

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.01.2016

№ 205

г. Горячий Ключ

**Об утверждении административного регламента исполнения отделом  
внутреннего финансового контроля администрации муниципального  
образования город Горячий Ключ муниципальной функции:  
«Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город Горячий Ключ, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (прилагается).

2. Управлению информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Горячий Ключ (Жмыря) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2015 года.

Глава муниципального образования  
город Горячий Ключ

И.А. Федоровский

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Горячий Ключ  
от 28.01. 2016 года № 205

**Административный регламент  
исполнения отделом внутреннего финансового контроля администрации  
муниципального образования город Горячий Ключ муниципальной  
функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – Отдел).

При осуществлении муниципальной функции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования город Горячий Ключ, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок взаимодействия Отдела со структурными подразделениями администрации муниципального образования город Горячий Ключ, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами указан в разделе 3 Административного регламента исполнения отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Административный регламент).

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Горячий Ключ, утвержденном решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 22 ноября 2013 года № 260;

Постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 11 декабря 2015 года № 2532 «Об утверждении положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ»

### 1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Горячий Ключ;

муниципальные учреждения муниципального образования город Горячий Ключ;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования город Горячий Ключ;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город Горячий Ключ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Горячий Ключ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладов) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Горячий Ключ в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

1.4.2. Предметом муниципального контроля является:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования город Горячий Ключ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Горячий Ключ;

анализ осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета муниципального образования город Горячий Ключ внутреннего финансового контроля в финансово-бюджетной сфере и контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

1.4.3. Деятельность Отдела по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию, являются (далее – должностные лица)

начальник Отдела;

главный специалист Отдела;

иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – распоряжение)

1.5.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 Административного регламента, при исполнении муниципальной функции, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных ме-

роприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления в финансовое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

инициировать обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Горячий Ключ нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также исков о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, инициировать направление в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

## 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

### 1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

### 1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление решения начальника Отдела, принятого по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Место нахождения Отдела (юридический и фактический адреса);  
353290, Краснодарский край, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, дом 191;

График работы Отдела:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 12.50;  
пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 12.40; суббота, воскресенье - выходные дни. Телефон Отдела для справок: 8 (8659) 3-68-21.

2.1.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты Отдела;

текст настоящего Административного регламента;

информация о ходе исполнения муниципальной функции.

### **2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции по проведению каждого контрольного мероприятия:

проведение выездной проверки, ревизии - не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более пятидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

проведение встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более двадцати рабочих дней.

2.2.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений подпунктов 3.3.6.2., 3.3.12.6., 3.3.13.11. Административного регламента.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Перечень административных процедур**

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;  
реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается распоряжением администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования город Горячий Ключ, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

3.2.3. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия;  
оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия;  
составление программы проведения контрольного мероприятия.

3.2.4. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля;  
тема контрольного мероприятия;  
проверяемый период;  
основание проведения контрольного мероприятия;  
дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;  
должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).

3.2.5. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель);  
реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия;  
тема контрольного мероприятия.

3.2.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Отдела.

3.2.7. Программа проведения контрольного мероприятия составляется начальником Отдела до начала проведения контрольного мероприятия и должна содержать:

полное наименование объекта контроля;  
тему контрольного мероприятия;



метод осуществления контрольного мероприятия;  
перечень основных вопросов, подлежащих проверке, изучению, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия.

3.2.8. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, является наличие достаточных оснований для проведения контрольного мероприятия в соответствии с положениями пунктов 3.2.1., 3.2.2. Административного регламента.

3.2.9. Результатом назначения административной процедуры является:  
распоряжение о проведении контрольного мероприятия;  
удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

3.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется начальником Отдела путем регистрации распоряжения о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия в журнале регистрации распоряжений и удостоверений на проведение контрольных мероприятий.

### 3.3. Проведение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является утвержденное в рамках административной процедуры назначения контрольного мероприятия распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

3.3.3. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Отдела.

3.3.5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения.

3.3.6.1. Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля - не более тридцати рабочих дней, продление срока - не более чем на двадцать рабочих дней;

камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более двадцати рабочих дней.

3.3.6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия:

выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок, не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий; справкой о завершении контрольных действий в день их завершения в месте нахождения объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии);

камеральной проверки - актом проверки в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

встречной проверки - актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно;

обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Датой окончания административной процедуры проведения контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.3.7. Исчисление сроков, указанных в пункте 3.3.6 Административного регламента, осуществляется с учетом положений пунктов 3.3.12, 3.3.15 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Документы, передача которых предусмотрена Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

3.3.9. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 Административного регламента, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

3.3.10. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

3.3.11. Результатами исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного

мероприятия на бумажных и (или) иных носителях информации.

3.3.12. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.12.1. После подписания распоряжения о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.3.12.2. Камеральная проверка включает исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.3.12.3. Камеральная проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу Отдела.

3.3.12.4. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

3.3.12.5. При принятии решения начальником Отдела о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.3.12.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов Отдела в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования, с учетом положений пункта 3.3.6 Административного регламента.

3.3.12.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.12.8. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 Административного регламента.

3.3.12.9. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.13. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.13.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии

распоряжения о проведении контрольных мероприятий.

3.3.13.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля составляет не более тридцати рабочих дней.

3.3.13.3. На основании распоряжения срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия на срок не более двадцати рабочих дней сверх срока, установленного подпунктом 3.3.13.2 Административного регламента.

3.3.13.4. Проект распоряжение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается начальником и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

3.3.13.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля.

3.3.13.6. Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

3.3.13.7. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.13.8. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий начальник Отдела направляет в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты.

3.3.13.9. Начальник Отдела на основании мотивированной служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.3.13.10. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.3.13.11. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена на основании мотивированной служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником Отдела, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

3.3.13.12. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.3.13.13. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник Отдела, принявший такое решение:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

Начальник Отдела в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением.

3.3.13.14. После окончания контрольных действий в месте нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает и вручает ее представителю объекта контроля не позднее послед-

него дня срока проведения выездной проверки.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 Административного регламента.

3.3.13.15. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.3.13.16. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые документы и материалы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.3.13.17. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.13.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.14. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.14.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки, срок проведения которых не может превышать двадцати рабочих дней.

3.3.14.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

3.3.14.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, ревизии соответственно.

3.3.15. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.15.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, установленной распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.3.15.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

3.3.15.3. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.3.15.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается должностным лицом,

уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.3.15.5. Информация о результатах проверки деятельности объекта, 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 образования город Горячий Ключ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

3.4.2. Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение тридцати дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Отдела принимается решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания; о направлении в финансовое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ уведомления о применении бюджетных мер принуждения; об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения; о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Отдела принимается решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении в финансовое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальник Отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.4.6. При принятии решений, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 Административного регламента, начальник Отдела руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.7. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник Отдела направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня их получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию город Горячий Ключ;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.8. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, начальник Отдела выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.4.9. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление муниципального образования город Горячий Ключ не позднее тридцати дней после даты подписания акта проверки (ревизии).

3.4.10. В случае неисполнения представления и (или) предписания начальник Отдела применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.11. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Горячий Ключ нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Отдел инициирует направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба,



причиненного муниципальному бюджету.

3.4.12. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.13. Подготовку служебных документов, предусмотренных подразделом 3.4 Административного регламента, осуществляет начальник Отдела.

3.4.14. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником Отдела служебные документы, предусмотренные подразделом 3.4 Административного регламента.

3.4.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется начальником Отдела путем регистрации служебных документов, предусмотренных подразделом 3.4 Административного регламента.

3.4.15. Формы и требования к оформлению документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом приведены в приложениях 2-13 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником Отдела.

4.1.2. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения Отделом функции, а также посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел обращения (жалобы) заявителя в письменной форме, в форме электронного документа или устно.

5.3. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

5.4. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны: суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. В обращении (жалобе) в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к обращению (жалобе) в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в Отдел начальником Отдела.

5.9. Обращение (жалоба), поступившее в Отдел или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим муниципальным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на тридцать рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

5.10. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Отдела принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или в части либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.13. В случае если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в

государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

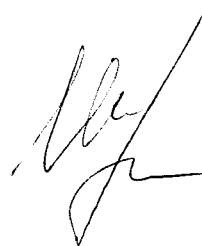
5.15. Начальник Отдела при получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

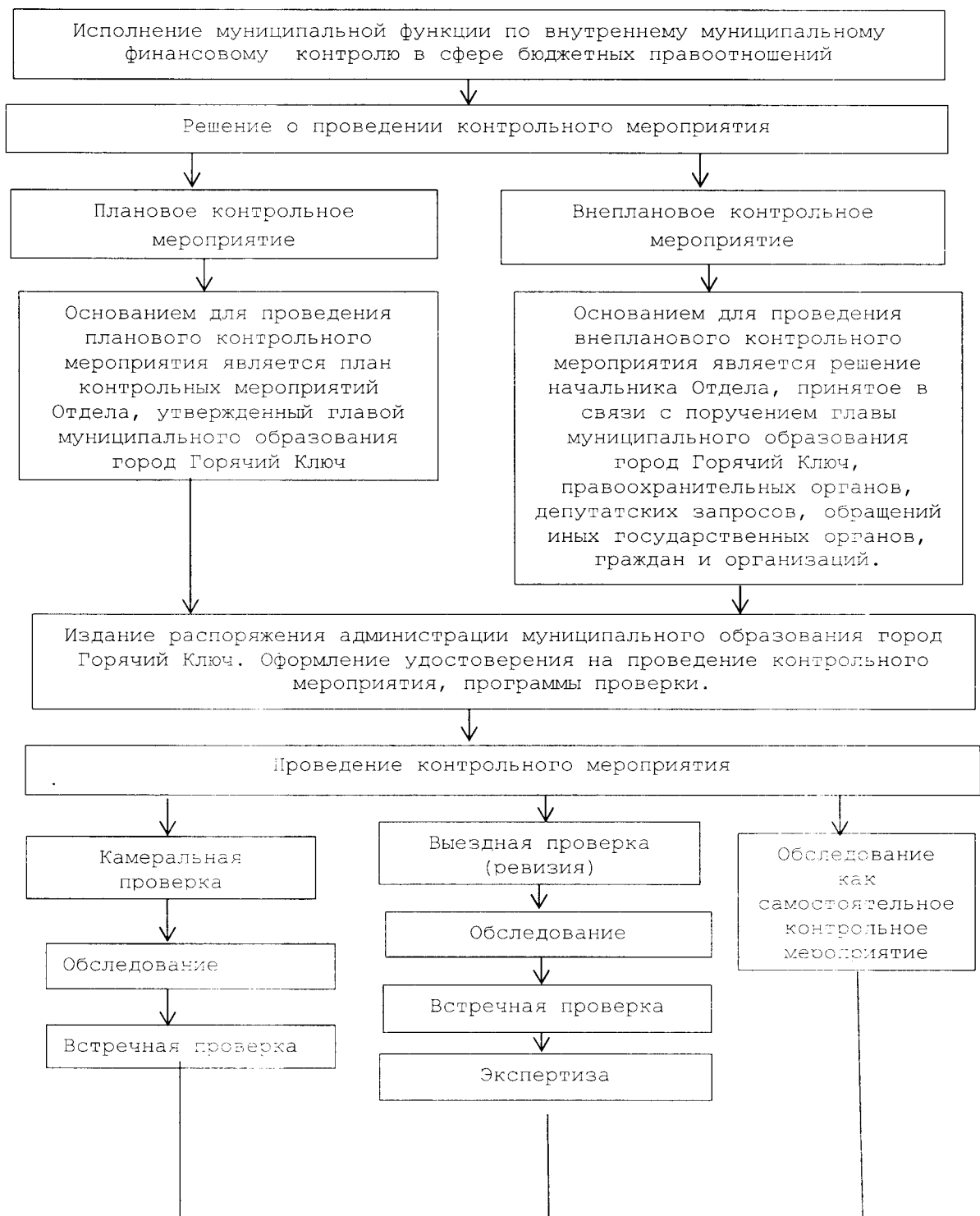
Начальник отдела  
внутреннего финансового контроля

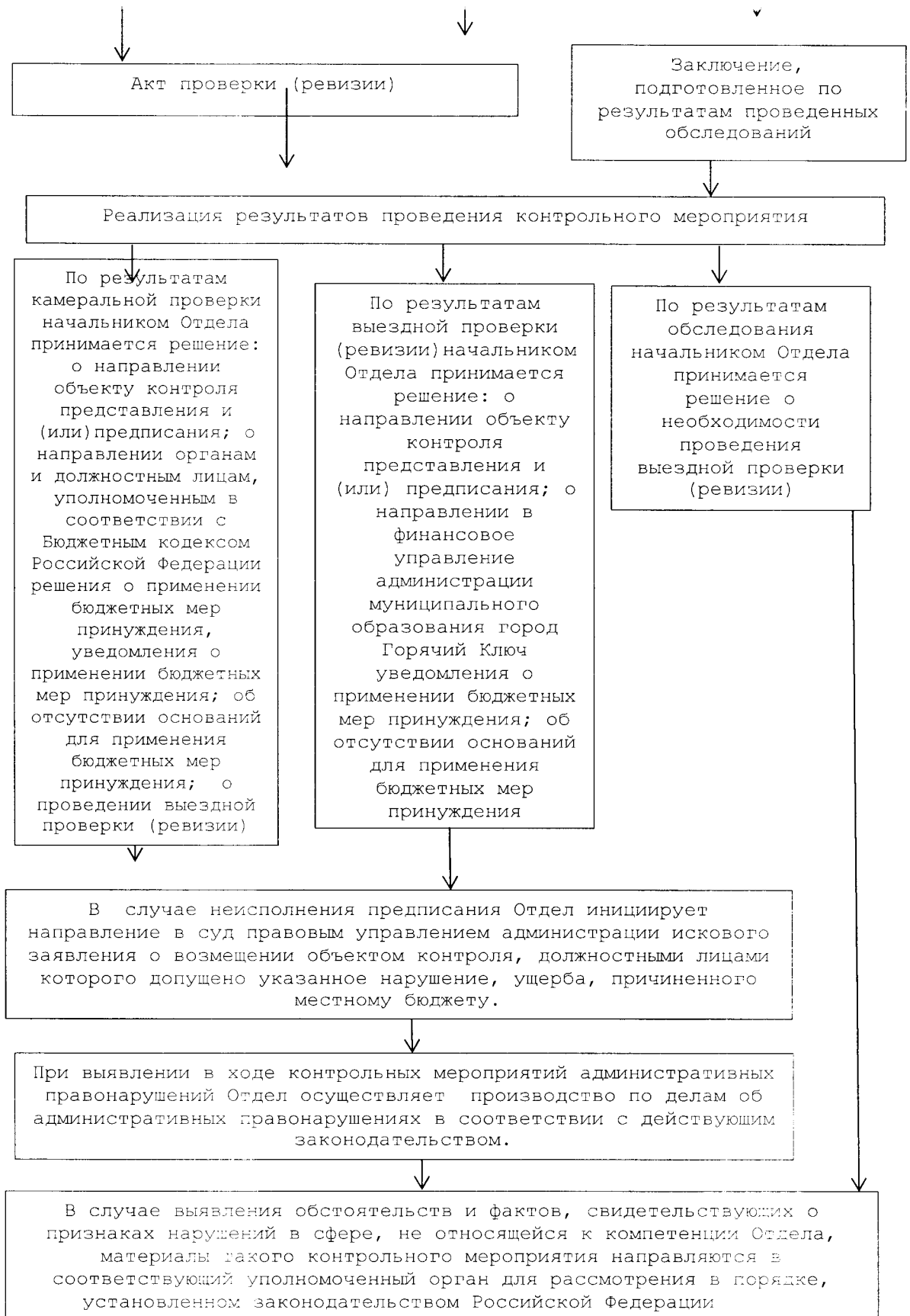


Т.В. Шульга

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
исполнения отделом внутреннего финансового  
контроля администрации муниципального  
образования город Горячий Ключ  
муниципальной функции:  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

Блок – схема  
исполнения муниципальной функции





Начальник отдела внутреннего  
финансового контроля

Т.В. Шульга.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Административному регламенту исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля  
администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

УДОСТОВЕРЕНИЕ №  
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 распоряжения администра-  
ции муниципального образования город Горячий Ключ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование (тема) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела внутреннего  
финансового контроля

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Административному регламенту исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля  
администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

АКТ  
выездной проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

\_\_\_\_\_ (место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Выездная проверка (ревизия) проведена на основании распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 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 (ревизии) встречной проверки или обследования).





Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту Выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающих нарушения.

Руководитель  
проверочной (ревизионной) группы

---

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

---

\* 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 муниципального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов муниципального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита муниципального 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Административному регламенту исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля  
администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

АКТ  
камеральной проверки

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата)

Камеральная проверка проведена на основании распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » (наименование распоряжения)

в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий \_\_\_\_\_ (в связи с обращением (поручением) \_\_\_\_\_)

Тема камеральной проверки: \_\_\_\_\_

Период проверки \_\_\_\_\_

Камеральная 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)

В рамках камеральной проверки (ревизии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта контроля)  
проведена встречная проверка (обследование) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))

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

Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил \_\_\_\_\_ рабочих дней.

Проверка начата \_\_\_\_\_, окончена \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

В ходе камеральной проверки исследовано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 контроля: \* \_\_\_\_\_

Настоящей проверкой установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу

\_\_\_\_\_ камеральной проверки, 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 проверки)

Обобщенная информация о результатах камеральной проверки:

\_\_\_\_\_ (указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения акта.

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

Руководитель  
проверочной группы

---

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

---

\*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 муниципального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов муниципального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита муниципального 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к Административному регламенту исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля  
администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

**АКТ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ**

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта встречной проверки)

\_\_\_\_\_ (место составления)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (дата)

Встречная проверка проведена на основании \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » в рамках выездной (камераль-  
ной) 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 распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

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

В ходе встречной проверки проверены \_\_\_\_\_  
(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: \* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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)

\* 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 муниципального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов муниципального бюджета, главных администраторов и администраторов источ-

ников финансирования дефицита муниципального 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.



ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к Административному регламенту исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля  
администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБСЛЕДОВАНИЯ

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(место составления) (дата)

Обследование проведено в отношении \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой

в

\_\_\_\_\_ осуществлялась в ходе обследования (в (наименование объекта в соответствии с при-  
казом о назначении контроля) обследования))

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Обследование назначено на основании \_\_\_\_\_

Обследование проведено проверочной группой в составе: \_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению обследования привлекались эксперты \_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы)

\_\_\_\_\_ (указывается только в случае привлечения экспертов к мероприятию)

Срок проведения обследования, не включая периоды его прио- станов-  
ления составил \_\_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования продлевался) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на основании распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

(указывается только в случае приостановления (продления срока) обследования)

При проведении обследования проведено(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается исследование и (или) экспертиза, проведенная в рамках обследования

с указанием объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов)

В ходе проведения обследования установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля\*,

факты и информация, установленная по результатам обследования с указанием

\_\_\_\_\_ документов и материалов, на основании которых они сделаны,

\_\_\_\_\_ в том числе фото, аудио, видеоматериалов)

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы).

Заключение составил:

\_\_\_\_\_ (должность, лица проводившего  
обследование)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\* Указываются необходимые сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов муниципального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита муниципального 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 объекта контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7  
к Административному регламенту исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля  
администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ  
ОТДЕЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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) отдела внутреннего финансового контроля, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ руководителя проверочной (ревизионной) группы)

от \_\_\_\_\_ о представлении к \_\_\_\_\_ документов (информа

\_\_\_\_\_ (дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (дата)

ции материалов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документы, материалы, информация)

по состоянию на \_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным

лицом) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ запрашиваемые документы (ин-

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

формация, материалы) \_\_\_\_\_ не представлены

\_\_\_\_\_ (документы, информация, материалы)

Настоящий акт составил:

---

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

Копию акта получил:

---

(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица,  
проверяемого объекта)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8  
к Административному регламенту исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля  
администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

СПРАВКА  
о завершении контрольных действий

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата)

На основании распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проводится документальная 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)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №9  
к Административному регламенту исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля  
администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

\_\_\_\_\_ (руководитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (адрес объекта контроля)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка \_\_\_\_\_

(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 положений 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	

	ных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи) документы, подтверждающие нарушение	
	Документы, подтверждающие нарушение	

Отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.3.2 Положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 11 декабря 2015 года № 2532

### ТРЕБУЕТ

(рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении

нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации 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 отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты исполнения Представления).

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд.

Начальник

внутреннего финансового контроля \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №10  
к Административному регламенту исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля  
администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

\_\_\_\_\_ (руководитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (адрес объекта контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципально-го образования город Горячий Ключ в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, 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 нарушения	
2	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	Графа заполняется при возможности



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	

Отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.3.2 Положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 11 декабря 2015 года № 2532

#### 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 отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (или не позднее \_\_\_ дней с даты исполнения Предписания).

Настоящее Предписания может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд.

Начальник отдела  
внутреннего финансового контроля

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №11  
к Административному регламенту исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля  
администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

Финансовое управление администрации  
муниципального образования  
город Горячий Ключ

Уведомление  
о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город горячий Ключ в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.3.3 Положения об отделе внутреннего финансового контроля, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 11 декабря 2015 года № 2532

Отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ по результатам проверки (ревизии) \_\_\_\_\_

тема проверки (ревизии)  
проведенной с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта проверки (финансового органа, главного распорядителя

(распорядителя) получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета))

назначенной распоряжением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий,

на основании обращения (поручения) \_\_\_\_\_

установлено следующее:

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств бюджета)

\_\_\_\_\_ (наименование главного распорядителя средств муниципального бюджета, предоставившего средства)

из муниципального бюджета в \_\_\_\_\_ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать сумму и целевое назначение)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. \_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на  
\_\_\_\_\_ страницы акта проверки и с указанием нарушенных норм (положений)  
\_\_\_\_\_ бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров  
\_\_\_\_\_ (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Начальник отдела внутреннего  
финансового контроля

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №12  
к Административному регламенту исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля  
администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

\_\_\_\_\_ (руководитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (адрес объекта контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

Отделом внутреннего финансового контроля администрации муницип-  
ального образования город Горячий Ключ в соответствии с распоряжением  
администрации муниципального образования город Горячий Ключ  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в отношении \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)

\_\_\_\_\_ (тема проверки (ревизии))

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	

Отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.3.2 Положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 11 декабря 2015 № 2532

#### 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 отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципаль-ного образования город Горячий Ключ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (или не позднее \_\_\_\_ дней с даты исполнения Предписания).

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном зако-ном порядке в суд.

Начальник отдела  
внутреннего финансового контроля

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №13  
к Административному регламенту исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля  
администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

**Требования**

**к содержанию документов, составляемых должностными лицами отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования город Горячий Ключ при реализации полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.**

1. Документы, формы которых установлены настоящим Административным регламентом (далее - документы), должны быть составлены на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

2. В документах не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц, подписывающих указанные документы.

3. В случае необходимости использования в тексте документов сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

4. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в документах в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

5. Документы, содержащие сведения, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела внутреннего  
финансового контроля



Т.В. Шульга

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ Краснодарского края

от 28.01.2016 № 205

«Об утверждении административного регламента исполнения отделом  
внутреннего финансового контроля администрации муниципального  
образования город Горячий Ключ муниципальной функции «Осуществление  
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений»

Проект внесен:  
Отделом внутреннего финансового  
контроля

Начальник отдела внутреннего  
финансового контроля



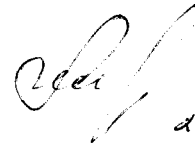
Т.В. Шульга  
26.01.2016

Проект согласован:  
Начальник финансового управления



В.В. Житина  
26.01.2016

Начальник правового управления



О.И. Пономарева  
26.01.2016

Начальник общего отдела



И.М. Головизнина  
26.01.2016