

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 25.04.2018

№ 2305

Об утверждении административного
регламента осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 № 275, статьей 41 Устава города

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 08.05.2014 № 2668 «Об утверждении положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

2) постановление Исполнительного комитета от 29.12.2014 № 8283 «Об утверждении административного регламента осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

3) постановление Исполнительного комитета от 01.06.2015 № 3469 «О внесении изменений в отдельные постановления Исполнительного комитета в области осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

4) постановление Исполнительного комитета от 31.03.2016 № 1440 «О внесении изменений в отдельные постановления Исполнительного комитета в области осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

5) постановление Исполнительного комитета от 10.02.2017 № 667 «О внесении изменений в отдельные постановления Исполнительного комитета в области осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Челнинские известия», а также размещение его на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет» и официальном портале правовой информации Республики Татарстан (parvo.tatarstan.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления финансов Сагидуллин И.А.

Руководитель
Исполнительного комитета

Р.А. Абдуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «25» 04 2018 № 2305

Административный регламент
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления финансов Исполнительного комитета (далее - управление финансов) при исполнении муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – муниципальный контроль).

2. Муниципальный контроль является функцией управления финансов.

3. Управление финансов при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

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

2) контроль за полнотой и достоверностью бухгалтерской отчетности;

3) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок по позициям, предусмотренным частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами государственной власти, органами местного самоуправления проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые планируются к проведению управлением финансов.

Иные понятия и определения, применяемые в Административном регламенте, используются в том значении, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации.

5. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823; «Российская газета», 12.08.1998 № 153-154);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003 № 202);

3) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12.04.2013) (далее - Закон № 44-ФЗ);

4) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" («Российская газета», № 8, 19.01.2011) (далее – приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н).

6. Деятельность по муниципальному контролю подразделяется на плановую и внеплановую и основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности.

7. Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами управления финансов, список которых утверждается распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления финансов (далее - должностные лица).

8. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами муниципального контроля, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в области бюджетных правоотношений и контрактной системы в сфере закупок (далее - обязательные требования).

9. Объектами муниципального контроля в соответствии с бюджетным законодательством являются:

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

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город Набережные Челны в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

10. При осуществлении полномочий по муниципальному контролю должностные лица:

1) проводят проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия);

2) направляют объектам муниципального контроля акты, заключения, представления, и (или) предписания;

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

4) направляют документы для осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

11. При осуществлении полномочий по муниципальному контролю должностные лица вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления финансов (далее - заместитель Руководителя Исполнительного комитета) о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

4) готовить документы для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Набережные Челны нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

5) взаимодействовать с прокуратурой города, органами государственной власти, органами муниципального контроля, экспертными организациями.

12. Должностные лица при проведении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальные правовые акты, права и законные интересы объекта муниципального контроля;

3) уведомить представителя объекта контроля за три рабочих дня до дня проведения плановой проверки; за двадцать четыре часа до дня проведения внеплановой проверки;

4) проводить муниципальный контроль на основании распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета о его проведении;

5) проводить муниципальный контроль во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений;

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

7) предоставлять руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта муниципального контроля, присутствующим при проведении муниципального контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля;

8) знакомить руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта муниципального контроля с результатами муниципального контроля;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия, установленные Административным регламентом;

11) не требовать от должностных лиц объекта муниципального контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта муниципального контроля ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится контрольное мероприятие;

12) вручать акты проверок и ревизий, заключения, представления и предписания представителю объекта контроля либо направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта муниципального контроля;

3) требовать представления документов, информации, образцов, если они не являются объектами муниципального контроля или не относятся к предмету муниципального контроля, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате муниципального контроля и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

6) осуществлять контрольные мероприятия за счет объектов муниципального контроля.

14. Руководитель и (или) иное должностное лицо или уполномоченное лицо объекта муниципального контроля имеет право:

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

2) получать от органа муниципального контроля и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету муниципального контроля;

3) знакомиться с результатами муниципального контроля и указывать в акте муниципального контроля о своем ознакомлении с результатами муниципального контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

4) обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении контрольного мероприятия, в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Руководитель и (или) иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта муниципального контроля обязан:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

16. По результатам планового, внепланового контрольного мероприятия должностными лицами составляются следующие документы:

1) акт проверки в отношении объекта контроля;

2) предписание (представление) об устранении нарушений законодательства (в случае выявления факта нарушения);

3) распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета о применении или отсутствии оснований для применения мер бюджетного принуждения.

17. В случае, если основанием для осуществления муниципального контроля является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам муниципального контроля заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18. По результатам контрольных мероприятий при наличии в действии (бездействии) проверяемого лица признаков состава административного правонарушения в отношении виновного лица, обеспечивает направление документов в правоохранительные органы.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков преступления решается вопрос о направлении материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства в адрес участников уголовного судопроизводства со стороны обвинения исходя из их компетенции для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

19. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Местонахождение Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – Исполнительный комитет): Республика Татарстан, проспект Хасана Туфана, дом 23.

График работы Исполнительного комитета:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 8 (8552) 30 55 44.

Местонахождение управления финансов: город Набережные Челны, проспект Х.Туфана, дом 23, каб. 376.

Справочный телефон управления финансов: 8 (8552) 30 55 44.

Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны <http://nabchelny.ru>;
- 3) посредством электронной почты: nche.fbp@tatar.ru.
- 4) непосредственно в рамках личного приема;
- 5) в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пункте 20 Административного регламента).

20. Телефоны для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции: 8 (8552) 30 55 44.

Электронный адрес для направления обращений: nche.fbp@tatar.ru.

Почтовый адрес для направления в орган муниципального контроля документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 423805, город Набережные Челны, проспект Х.Туфана, дом 23.

21. Информация о порядке осуществления муниципального контроля размещается на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета, где осуществляется прием граждан в соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение муниципального контроля не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению контрольных мероприятий.

23. Сроки исполнения муниципальной функции устанавливаются пунктами 38-41 Административного регламента.

24. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана работы по осуществлению муниципального контроля на соответствующий год утверждаемого заместителем Руководителя

Исполнительного комитета и распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета о его назначении.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета:

в случае поступления поручений Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций, а также в случае обнаружения признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

для контроля за устранением ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление финансов, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

25. Должностными лицами, непосредственно осуществляющими проведение муниципального контроля, являются:

- 1) заместитель Руководителя Исполнительного комитета;
- 2) заместитель начальника управления финансов;
- 3) заместитель начальника управления финансов, начальник бюджетного отдела;
- 4) начальник отдела бюджетной политики управления финансов;
- 5) начальник отдела учета и отчетности управления финансов;
- 6) главные специалисты отдела бюджетной политики управления финансов;
- 7) главные специалисты бюджетного отдела управления финансов;
- 8) главные специалисты отдела учета и отчетности управления финансов;

26. Персональный состав должностных лиц определяется исходя из должностных обязанностей и утверждается распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета.

Мероприятия по муниципальному контролю осуществляет контролирующая группа из числа должностных лиц, непосредственно осуществляющие проведение муниципального контроля, либо должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение муниципального контроля. Руководитель и секретарь контролирующей группы определяются распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета о проведении контрольного мероприятия.

27. Руководитель и (или) иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта муниципального контроля необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от проведения контрольного мероприятия и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний (представлений) управления финансов об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица управления финансов в случае ненадлежащего исполнения своих функций и служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер управление финансов обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

28. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при проведении муниципального контроля, приведены в таблице №1.

Таблица №1

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям при проведении муниципального контроля

№п/п	Обязательные требования	Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательное требование
1.	соблюдение своевременности, полноты и достоверности составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Бюджетный кодекс Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н
2.	ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременности, полноты и точности отражения операций по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета и документального оформления указанных операций	
3.	составление и исполнение бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности	
4.	выполнение плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, выявление и анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных)	
5.	соблюдение обязательных общих требований к учету нефинансовых, финансовых активов, обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов на соответствующих счетах Единого плана счетов	
6.	обеспечение сохранности и движение основных средств и материальных ценностей, включая соблюдение требований к проведению инвентаризаций материальных ценностей	
7.	движение выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей	
8.	оформление карточек с образцами подписей уполномоченных лиц, имеющих право подписывать от имени объекта финансового контроля платежные и	

№п/п	Обязательные требования	Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательное требование	
	иные документы, оттиска печати объекта финансового контроля		
9.	соблюдение кассовой дисциплины, включая соблюдение лимита наличных денежных средств в кассе, сроков проведения плановых и внеплановых инвентаризаций денежных средств		
10.	соблюдение принципа адресности и целевого характера бюджетных средств		
11.	полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ		
12.	выполнение муниципального задания на оказание муниципальной услуг юридическим и физическим лицам		
13.	недопущение дебиторской и кредиторской задолженности объекта финансового контроля		
14.	соблюдение договора предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям		
15.	соблюдение договора предоставления бюджетных инвестиций		
16.	соблюдение требований, установленных бюджетным законодательством и Федеральным законом о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд		часть 8 статьи 99 Закона №44-ФЗ

Глава 4. Документы, представляемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проведении контрольных мероприятий

29. Перечень документов, представляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проведении контрольных мероприятий:

- 1) учредительные документы для юридического лица;
- 2) документ, удостоверяющий личность (для физического лица);
- 3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) первичные бухгалтерские документы, в том числе платежные поручения; авансовые отчеты; кассовые документы акты выполненных работ; акт оказанных услуг; акт приема-передачи товаров; КС-2; КС-3;
- 5) информацию о резервном фонде и иных фондах муниципального унитарного предприятия;
- 6) планы (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия;
- 7) договор, подтверждающий основание возникновения расходного обязательства;
- 8) бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- 9) регистры бухгалтерского учета;
- 10) учетная политика объекта контроля.

Глава 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

30. Выполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование и назначение контрольного мероприятия;
- 2) уведомление объекта контроля;
- 3) проведение контрольного мероприятия.

Блок-схема осуществления муниципального контроля является приложением № 1 к Административному регламенту.

31. Планирование и назначение контрольного мероприятия осуществляется в следующем порядке.

Отбор контрольных мероприятий осуществляется управлением финансов исходя из следующих критериев:

- 1) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;
- 2) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного (муниципального) финансового контроля, органов

государственной власти, главных администраторов доходов бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

32. Проверяемый период объекта контроля – текущий период (месяц, квартал, год) и (или) год, предыдущий текущему году.

Контрольные мероприятия проводятся в отношении одного и того же объекта контроля по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

33. Проверки, ревизии и обследования осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который составляется по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту и утверждается распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому году.

34. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

- 1) ликвидация, реорганизация объекта контроля;
- 2) наступление обстоятельств непреодолимой силы.

35. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется Распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета

36. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета:

1) в случае поступления поручений Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций, а также в случае обнаружения признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) для контроля за устранением ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Акты, заключения, представления и предписания, составленные по результатам внеплановых контрольных мероприятий, не позднее последнего дня срока проведения такого контрольного мероприятия.

Основание проведения контрольного мероприятия: распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета о его назначении по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Критериями издания распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета о назначении контрольного мероприятия является:

- 1) наличие данного контрольного мероприятия в Плане;
- 2) в случае поступления поручений Мэра города, Руководителя Исполнительного комитета, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций, а также в случае обнаружения признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

3) контроль за устранением ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Результат планирования и назначения контрольного мероприятия:

1) утвержденный заместителем Руководителя Исполнительного комитета ежегодный план проведения контрольных мероприятий;

2) распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета о назначении контрольного мероприятия.

37. Руководитель контролирующей группы либо должностное лицо, непосредственно осуществляющее проведение муниципального контроля, уведомляет представителя объекта контроля в письменной форме за три рабочих дня до дня проведения плановой проверки или за один день до дня проведения внеплановой проверки.

Результат: уведомление, подписанное заместителем Руководителя Исполнительного комитета и направленное в адрес объекта контроля.

38. Проведение обследования осуществляется в следующем порядке.

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета.

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

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок или ревизий в соответствии с Административным регламентом.

Результат: заключение, которое составляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и подписывается заместителем Руководителя Исполнительного комитета, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта муниципального контроля.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению заместителем Руководителя Исполнительного комитета в течение 15 дней со дня подписания заключения.

По итогам проведения обследования, заместитель Руководителя Исполнительного комитета вправе назначить проведение проверки или ревизии.

39. Порядок проведения камеральной проверки.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения управления финансов, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и информации, документов, материалов, полученных в ходе встречных проверок.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель контролирующей группы либо должностное лицо,

осуществляющее полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю составляет акт по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контролирующей группы либо должностное лицо, осуществляющее полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю составляет акт об обнаружении соответствующих противоправных действий по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Камеральная проверка проводится должностными лицами, в течение 20 рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса должностными лицами до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

При проведении камеральных проверок по распоряжению заместителя Руководителя Исполнительного комитета может быть осуществлено обследование.

Результат: акт, который составляется по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту и подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта муниципального контроля.

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

Акт камеральной проверки подлежит рассмотрению заместителем Руководителя Исполнительного комитета в течение 15 дней со дня его подписания.

По результатам рассмотрения акта камеральной проверки заместитель Руководителя Исполнительного комитета принимает решение:

- 1) о применении мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

40. Порядок проведения выездной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения: не более 30 рабочих дней.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета может продлить срок проведения выездной проверки не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель контролирующей группы либо должностное лицо, осуществляющее полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю составляет акт по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контролирующей группы либо должностное лицо, осуществляющее полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю составляет акт об обнаружении соответствующих противоправных действий по форме, согласно приложению №6 к Административному регламенту.

При воспрепятствовании доступу контролирующей группе или должностного лица, осуществляющего полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета на основании мотивированного обращения руководителя контролирующей группы либо должностного лица, осуществляющего полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, которое прилагается к материалам выездной проверки.

41. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Проведение выездной проверки может быть приостановлено заместителем Руководителя Исполнительного комитета на основании мотивированного обращения руководителя контролирующей группы либо должностного лица, осуществляющего полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

- 1) на период проведения выездной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения выездной проверки течение ее срока прерывается:

- 1) руководитель контролирующей группы либо должностное лицо, осуществляющий полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в течение трех рабочих дней со дня принятия заместителем Руководителя Исполнительного комитета распоряжения о приостановлении проведения выездной проверки письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

- 2) заместитель Руководителя Исполнительного комитета принимает распоряжение о возобновлении проведения выездной проверки в течение трех рабочих дней, со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки

Руководитель контролирующей группы либо должностное лицо, осуществляющее полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения заместителем Руководителя Исполнительного комитета о возобновлении проведения выездной проверки информирует объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки.

Результат: акт, который составляется по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту и подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

К акту выездной проверки прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта муниципального контроля.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

Акт выездной проверки подлежит рассмотрению заместителем Руководителя Исполнительного комитета в течение 15 дней со дня его подписания.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки заместитель Руководителя Исполнительного комитета принимает решение:

- 1) о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения.

42. Выполнение административных процедур в электронной форме не осуществляется.

43. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений заместитель Руководителя Исполнительного комитета:

1) направляет представления, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

2) направляет предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации 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, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию;

3) применяет бюджетные меры принуждения.

44. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня после окончания контрольного мероприятия, направляются представителю объекта контроля.

45. В случае несогласия с предписанием или представлением заместителя Руководителя Исполнительного комитета руководитель объекта контроля вправе обжаловать его в судебном порядке.

46. Все документы, составляемые должностными лицами управления финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном Служебном регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

47. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий управление финансов ежегодно составляет отчет с отражением данных о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

1) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

2) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

3) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

4) количество примененных и исполненных (неисполненных) бюджетных мер принуждения;

5) объем проверенных бюджетных средств;

6) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения заместителя Руководителя, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

Отчет подписывается заместителем Руководителя Исполнительного комитета представляется Руководителю Исполнительного комитета до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте города в сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок.

Глава 6. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

48. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения муниципального контроля, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

49. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета.

50. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

51. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Глава 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

52. Руководитель и (или) иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта муниципального контроля другие заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом муниципального контроля, его должностными лицами, повлекшие за собой нарушение прав объекта муниципального контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

54. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

55. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (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);

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также членов его семьи (должностное лицо органа муниципального контроля вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба также 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 заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос заявителя, 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 (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку);

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

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц является поступление жалобы в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с официального сайта органа муниципального контроля, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

57. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода

информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес органа муниципального контроля соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, ответственные исполнители обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

58. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля может быть направлена руководителю органа муниципального контроля. Жалоба на действия (бездействие), решения органа муниципального контроля и руководителя органа муниципального контроля может быть направлена в Исполнительный комитет.

59. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается не более чем в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих жалобу, обязаны в течение пяти рабочих дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В исключительных случаях, а также в случае направления указанного в настоящем пункте запроса, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на три рабочих дня, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

60. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации ответственных исполнителей, в течение 10 дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, путем извещения в письменной

форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

61. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в электронной форме, у заявителя необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц органа муниципального контроля.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заявителем в течение трех рабочих дней с даты поступления запроса.

62. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Результаты рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в суде, в порядке, установленном федеральным законодательством.

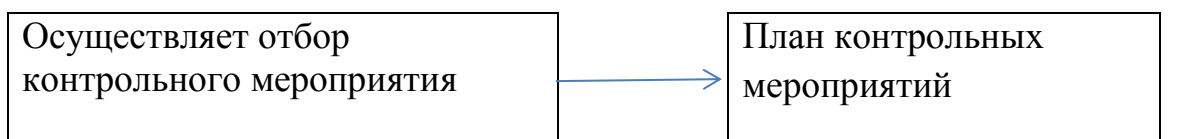
И.о. Руководителя Аппарата
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

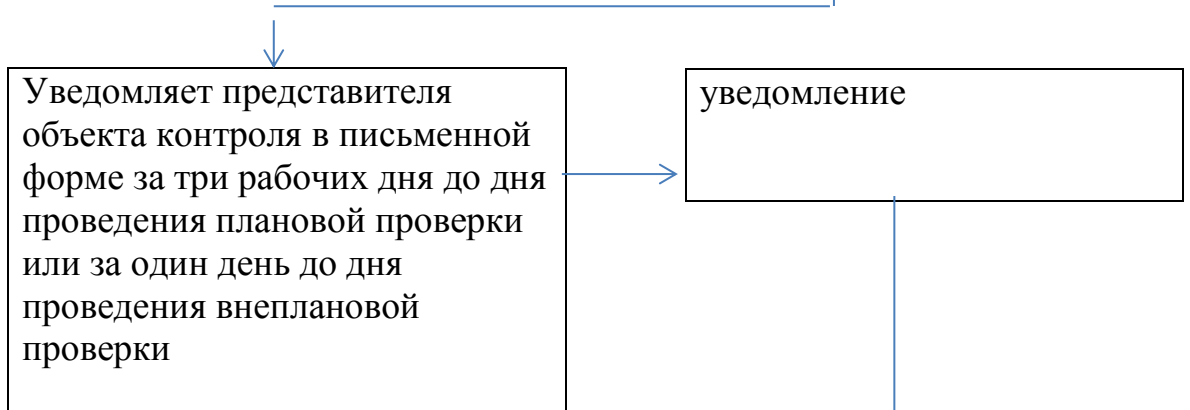
Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля

Блок-схема осуществления муниципального контроля

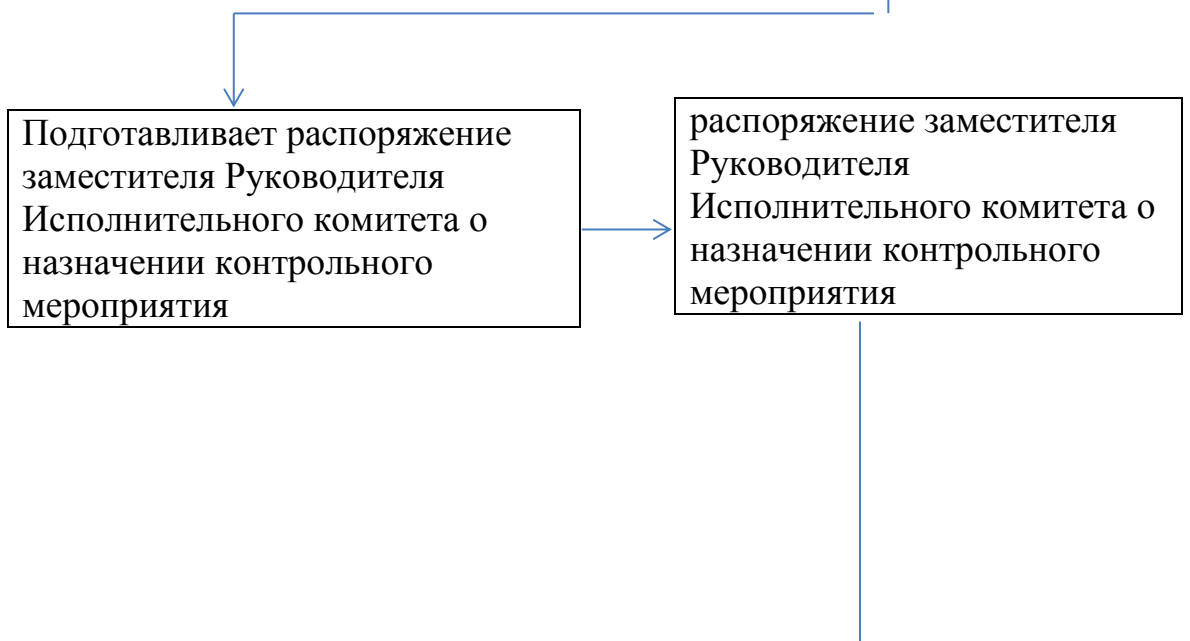
Должностное лицо



Должностное лицо



Должностное лицо



Должностное лицо



Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

Ежегодный план проведения плановых юридических лиц индивидуальных предпринимателей
Управление финансов Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны

Утвержден:
заместителем Руководителя
Исполнительного комитета,
начальником управления финансов

(ф.и.о. руководителя управления финансов)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на _____ год

Наименование юридического лица индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке	Адрес места нахождения Наименование юридического лица индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки		Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, который проводит контрольное мероприятие
				дата окончания последней проверки	дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности				
							рабочих дней		

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля

О проведении плановой
(внеплановой) выездной
(камеральной) проверки в
отношении

(наименование объекта контроля)

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование объекта контроля)

2. Место нахождения объекта контроля: _____

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

1) _____;

2) _____.

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: привлекаются (не привлекаются).

5. Настоящая проверка проводится в рамках внутреннего муниципального финансового контроля.

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____.

2) задачей настоящей проверки является рассмотрение:

1) _____;

2) _____.

7. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8. Срок проведения проверки: с 22 января по 05 марта 2018 года.

9. Правовые основания проведения проверки:

1) _____;

2) _____.

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

- 1) _____;
- 2) _____.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____;
- 2) _____.

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

- 1) _____;
- 2) _____.

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель
управления финансов

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля

Заключение № _____

от _____

На основании _____ проведено

(реквизиты распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета)

_____ В ОТНОШЕНИИ

(контрольное мероприятие)

_____ (объект контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении обследования ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие обследование:

- 1) _____
- 2) _____

В ходе обследования рассмотрены следующие вопросы:

- 1) _____
- 2) _____

В ходе проведения обследования установлено или не установлено нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

На основании вышеизложенного необходимо принять следующие меры:

- 1) _____
- 2) _____

Прилагаемые к заключению документы: отсутствуют

Подписи лиц, проводивших обследование: _____

С заключением ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с заключением: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего обследование)

Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля

АКТ
об изъятии документов объекта контрольного мероприятия

_____ " __ " _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт Плана работы контрольных мероприятий, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

Изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах
2. _____ на _____ листах
3. _____ на _____ листах

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен)
для ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель
контрольного мероприятия

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к административному регламенту
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

От _____

На основании _____ проведено

(реквизиты распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета)

_____ В ОТНОШЕНИИ

(контрольное мероприятие)

(объект контроля)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

Общая продолжительность проверки: в течение 22 рабочих дней.

Акт составлен: управлением финансов Исполнительного комитета
муниципального образования город Набережные Челны

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

1) _____

2) _____

В ходе проведения проверки выявлены или не выявлены нарушения
обязательных требований или требований, установленных муниципальными
правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

Запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля
(надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при
проведении выездной проверки):

Прилагаемые к акту документы: отсутствуют

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 8
к административному регламенту
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля

АКТ
о факте создания препятствий ответственным
должностным лицам в проведении контрольного мероприятия

_____ "___" _____ 20__ г

В соответствии с _____

(пункт Плана работы контрольных мероприятий, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,
должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам управления финансов Исполнительного комитета

(должность, инициалы и фамилии сотрудников)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам
управления финансов Исполнительного комитета в допуске на объект, непредставление информации)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен)
для ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель
контрольного мероприятия

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)