|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН приказом начальникафинансового управленияадминистрации муниципального образования Щербиновский районот\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения финансовым управлением администрации

муниципального образования Щербиновский район

муниципальной функции «Организация и

осуществление муниципального внутреннего

финансового контроля на территории

муниципального образования Щербиновский район»

1. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции: «Организация и осуществление муниципального внутреннего финансового контроля на территории муниципального образования Щербиновский район» (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование структурного подразделения администрации

муниципального образования Щербиновский район, отраслевого

(функционального) органа администрации муниципального

образования Щербиновский район с правами юридического лица,

исполняющего муниципальную функцию

В муниципальном образовании Щербиновский район муниципальную функцию исполняет финансовое управление администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – субъект финансового контроля). От имени субъекта финансового контроля муниципальную функцию исполняют муниципальные служащие субъекта финансового контроля (далее – должностные лица субъекта финансового контроля).

При осуществлении функции субъект финансового контроля взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования Щербиновский район, другими органами исполнительной власти Щербиновского района, правоохранительными и надзорными органами, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными организациями. А в случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов хищения финансовых и материальных ресурсов, иных злоупотреблений передают материалы ревизий и проверок в правоохранительные органы.

Взаимодействие осуществляется по вопросам планирования, мониторинга и непосредственного проведения контрольных и аналитических мероприятий, а также реализации материалов проверок (ревизий).

Порядок взаимодействия субъекта финансового контроля с учреждениями и организациями указан в подразделе 3.8 раздела 3 административного регламента исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Щербиновский район муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального внутреннего финансового контроля на территории муниципального образования Щербиновский район (далее – Регламент).

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

Исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года, № 4, стр. 1139-1145);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года
№ 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31
ст.3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации от 07 января 2002,
№ 1 ст. 1);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля» (Российская газета от 04 марта
2009 года № 36);

Уставом муниципального образования Щербиновский район (Информационный бюллетень от 20 мая 2013 года № 16 (70) Часть 1 Органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район);

Решением Совета муниципального образования Щербиновский район от 17 декабря 2009 года № 2 «Об учреждении отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Щербиновский район «Финансовое управление администрации муниципального образования Щербиновский район»;

Решением Совета муниципального образования Щербиновский район от 21 февраля 2013 года № 7 «О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Щербиновский район от 17 декабря 2009 года № 2
«Об учреждении отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Щербиновский район «Финансовое управление администрации муниципального образования Щербиновский район» (Информационный бюллетень от 22 февраля 2013 года № 2 (80) Часть 1 Органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район);

Распоряжением администрации муниципального образования Щербиновский район от 13 февраля 2013 года № 61 – р «Об определении уполномоченного органа по организации и осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля на территории муниципального образования Щербиновский район».

* 1. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является совокупность правоприменительных мер по осуществлению муниципальной функции на территории муниципального образования Щербиновский район в финансово-бюджетной сфере в форме проверок (ревизий).

Цель проверки (ревизии) - определение целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Щербиновский район.

1.4.2. В целях реализации полномочий и поставленных задач в установленной сфере деятельности субъект финансового контроля:

а) осуществляет контроль за:

соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Щербиновский район и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета муниципального образования Щербиновский район, получателями финансовой помощи из бюджета муниципального образования Щербиновский район, муниципальных гарантий муниципального образования Щербиновский район, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

целевым, эффективным и результативным использованием средств бюджета муниципального образования Щербиновский район, в том числе средств, получаемых бюджетом муниципального образования Щербиновский район из источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Щербиновский район, включая использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального образования Щербиновский район;

полнотой и своевременностью перечисления средств в доход бюджета муниципального образования Щербиновский район, кроме налоговых поступлений;

сохранностью, результативным и эффективным использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Щербиновский район.

б) проводит в рамках исполнения функции встречные проверки в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации, являющейся получателем бюджетных средств из средств бюджета муниципального образования Щербиновский район, денежные средства, материальные ценности и документы, в том числе осуществляет сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации (далее – объект контроля).

в). осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения объектом контроля и (или) его вышестоящими органами нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем добровольного возмещения средств.

г). осуществляет контрольные действия в отношении:

главных распорядителей средств муниципального бюджета;

распорядителей средств муниципального бюджета;

получателей средств муниципального бюджета;

получателей финансовой помощи из муниципального бюджета;

получателей муниципальных гарантий муниципального образования Щербиновский район;

получателей бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций из муниципального бюджета;

получателей межбюджетных трансфертов из муниципального бюджета;

организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Щербиновский район;

организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в том числе путем сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации в пределах полученных бюджетных средств.

д) осуществляет проверки бюджетов сельских поселений муниципального образования Щербиновский район - получателей межбюджетных трансфертов из муниципального бюджета в пределах полученных бюджетных средств.

е) осуществляет контроль и надзор за соблюдением главными распорядителями средств муниципального бюджета законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Щербиновский район при реализации возложенных на них полномочий по осуществлению финансового контроля, в том числе путем проведения повторных контрольных мероприятий организаций, ранее проверенных этими органами.

ё) осуществляет мониторинг результативности и эффективности бюджетных расходов, в том числе посредством внедрения современных информационных технологий в область финансового контроля.

* 1. Права и обязанности должностных лиц

при осуществлении муниципального контроля(надзора)

1.5.1. Должностные лица субъекта финансового контроля при выполнении муниципальной функции руководствуются следующими принципами

независимость;

профессиональная компетентность;

должная тщательность.

1.5.2. Должностное лицо органа финансового контроля при выполнении муниципальной функции, при предъявлении служебного удостоверения с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Щербиновский район требований и условий имеют право:

находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;

вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, в том числе хранящимся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, при необходимости получать заверенные копии;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки (ревизии) (письменные копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью организации), а также эти документы в электронной форме. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акт (справку) проверки (ревизии) вносится соответствующая запись;

требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

запрашивать в установленном порядке и получать от исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район, организаций информацию, материалы, в том числе в электронном виде, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции органа финансового контроля вопросам, а также реализации поставленных перед органом финансового контроля задач.

1.5.3. Должностные лица субъекта финансового контроля обязаны:

Перед началом проверки ознакомить под роспись руководителя объекта контроля с его правами и обязанностями в период проведения проверки (ревизии);

выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки (ревизии);

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

соблюдать установленный режим работы и условий функционирования объекта контроля;

обеспечить охрану конфиденциальности ставших известными в ходе осуществления проверки (ревизии) сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи;

сообщить руководителю группы о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

соблюдать этику поведения муниципальных служащих.

соблюдать требования Регламента при выполнении административных процедур или административных действий;

обеспечить соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю и надзору;

докладывать начальнику субъекта финансового контроля (его заместителю) о ходе проведения проверки, выявленных нарушениях, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления проверяемым лицом истребованных документов, пояснений и объяснений.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору)

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по внутреннему финансовому контролю, имеют право:

знакомиться с их правами и обязанностями в период проведения проверки (ревизии) до её начала под роспись;

знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;

знакомиться с актом проверки (ревизии);

получать экземпляр акта проверки (ревизии);

представлять разногласия по акту проверки (ревизии);

обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Отдела финансового контроля в досудебном порядке;

оспаривать в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) субъекта финансового контроля, его должностных лица, если считают, что нарушены их права и свободы.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю и надзору, обязаны:

предоставлять документы, имеющие отношение к предмету проверки, в том числе на электронных носителях (в электронном виде);

выдавать заверенные копии документов;

давать устные и письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии);

обеспечивать необходимые условия должностным лицам субъекта финансового контроля при проведении контрольных мероприятий;

информировать субъект финансового контроля о результатах рассмотрения представлений (предписаний) по устранению выявленных нарушений.

1.6.3. Требования и запросы должностного лица субъекта финансового контроля, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для должностных лиц объекта финансового контроля.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения муниципальной функции могут являться:

- акт (справка) о результатах проверки (ревизии) объекта контроля;

- предписание (представление), направленное в адрес объекта контроля, в орган исполнительной власти муниципального образования, наделенный полномочиями по применению мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства;

- информация (уведомление) о результатах контрольных мероприятий в вышестоящую организацию, в ведомственном подчинении которой находится объект контроля;

- информация по итогам проведенных мероприятий предоставленная в администрацию муниципального образования Щербиновский район;

- информация в правоохранительные органы об итогах контрольных мероприятий;

- аналитические материалы.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

Субъект финансового контроля расположен по адресу:

Советов ул., д. 68, ст. Старощербиновская, Краснодарский край, 353620

Режим работы субъекта финансового контроля:

Понедельник – четверг: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12;

Пятница: с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс для приема письменных обращений: 8(86151)78184.

Справочный телефон приемной субъекта финансового контроля: 8(86151)78184.

Адрес электронной почты субъекта финансового контроля: fusrb@mail.ru

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

непосредственно в субъекте финансового контроля;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Информация, указанная в подпунктах 2.1.1.-2.1.5. размещается на стенде субъекта финансового контроля лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции, на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район, адрес: <http://staradm.ru/>

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район), на стенде финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются должностным лицом субъекта финансового контроля, ответственным за исполнение муниципальной функции.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством сети интернет, телефона или электронной почты.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции,

 взимаемой с лица, в отношении которого проводятся

мероприятия по муниципальному контролю

Исполнение муниципальной функции организациями, участвующими в исполнении муниципальной функции в случае их привлечения, осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется субъектом финансового контроля бессрочно.

Срок проведения каждой проверки (ревизии) не может превышать 60 дней.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

планирование мероприятий, проводимых субъектом финансового контроля в ходе реализации муниципальной функции;

проведение внеплановых проверок (ревизий);

подготовка к проверке (ревизии);

назначение проверки (ревизии);

проведение проверки (ревизии);

оформление результатов проверки (ревизии);

взаимодействие субъекта финансового контроля с органами муниципальной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями;

предоставление субъектом финансового контроля разъяснений по вопросам, отнесенным к компетенции субъекта финансового контроля;

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

3.1. Планирование мероприятий,

проводимых субъектом финансового контроля в ходе

реализации муниципальной функции

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступления периода начала проверки конкретного объекта, указанного в плане контрольной деятельности, подписанном начальником субъекта финансового контроля (заместителем начальника субъекта финансового контроля). Субъект финансового контроля организует свою деятельность по осуществлению муниципальной функции самостоятельно.

3.1.2. Планирование мероприятий, проводимых субъектом финансового контроля в ходе реализации муниципальной функции осуществляется путем составления и утверждения субъектом финансового контроля плана контрольной деятельности на три месяца.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок) которые планируется осуществить в очередные три месяца.

Срок составления плана контрольной деятельности на три месяца - месяц, предшествующий планируемому периоду.

Проект плана согласовывается начальником субъекта финансового контроля с заместителем начальника субъекта финансового контроля. Один экземпляр плана передается в адрес муниципального образования Щербиновский район. Второй экземпляр остается у субъекта финансового контроля.

В плане контрольной работы по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственный исполнитель.

Для подготовки проекта плана должностное лицо субъекта финансового контроля, ответственное за исполнение муниципальной функции вправе подготавливать и направлять соответствующие обращения, запросы, подписываемые начальником субъекта финансового контроля в государственные органы, органы местного самоуправления и прочие организации.

Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается субъектом финансового контроля самостоятельно, исходя из трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля за тот же проверяемый период по одному и тому же предмету контрольного мероприятия, за исключением проверок устранения нарушений, отмеченных по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

Начальник субъекта финансового контроля организует контроль за исполнением плана контрольной деятельности.

3.1.3. За разработку плана контрольной деятельности субъекта финансового контроля с перечнем мероприятий ответственность несет должностное лицо субъекта финансового контроля, ответственное за исполнение муниципальной функции с целью организационного обеспечения своевременного и полного выполнения муниципальной функции, в том числе по мониторингу результативности и эффективности расходования бюджетных средств муниципального образования Щербиновский район.

3.1.4. Приостановление исполнения муниципальной функции на данной стадии действующим законодательством не предусмотрено.

3.1.5. При планировании контрольной деятельности применяются следующие критерии принятия решений:

а) законность, своевременность и периодичность проведения проверок (ревизий);

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

в) реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

г) равномерность нагрузки на работников субъекта финансового контроля;

д) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета муниципального образования Щербиновский район, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий, проверок (ревизий).

3.1.6. Результат процедуры – утверждение плана работы субъекта финансового контроля.

3.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район в формате PDF.

3.2. Организация внеплановых проверок (ревизий)

3.2.1. Субъектом финансового контроля могут проводиться внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии).

Внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии), проводятся по следующим основаниям:

удовлетворении начальником субъекта финансового контроля ходатайства главы муниципального образования Щербиновский район о проведении внеплановой проверки (ревизии);

обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц;

информация, полученная от иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, из средств массовой информации;

необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии);

необходимость проведения встречных проверок (ревизий);

необходимость проверки исполнения проверяемыми организациями предписаний (представлений) об устранении ранее выявленных нарушений.

3.2.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.4. – 3.7. настоящего Регламента. Максимальный срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок (ревизий).

Права и обязанности должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции при проведении внеплановых проверок (ревизий), аналогичны его правам и обязанностям при проведении плановых проверок (ревизий).

Контроль за правильностью назначения и проведения внеплановых проверок (ревизий) осуществляется начальником субъекта финансового контроля, ответственным за их проведение.

3.2.3.Отвественность за проведение внеплановой проверки несет должностное лицо субъекта финансового контроля, ответственное за исполнение муниципальной функции.

3.2.4. Приостановление исполнения муниципальной функции на данной стадии действующим законодательством не предусмотрено.

Результаты внеплановых проверок (ревизий) оформляются актом (справкой) проверки.

3.2.5. Результат процедуры – проведение внеплановых проверок.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

3.3. Подготовка к проверке (ревизии)

3.3.1. Проведение каждого контрольного мероприятия подлежит подготовке субъектом финансового контроля.

Основанием для начала административной процедуры является начало месяца, предшествующего месяцу начала проверки, указанному в плане контрольной деятельности на очередной период. Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

3.3.2. При подготовке к проверке (ревизии):

а) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации проверки (ревизии);

б) определяется объем проверки (ревизии);

в) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению проверки (ревизии);

г) определяются сроки и этапы проведения проверки (ревизии), в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта финансового контроля;

д) определяются требования к работникам субъекта финансового контроля, необходимые для проведения проверки (ревизии), формируется группа специалистов субъекта финансового контроля, проводящих проверку (ревизию) (далее – группа финансового контроля), и распределяются обязанности между членами ревизионной группы;

е) составляется программа проверки (ревизии);

ж) информируется объект финансового контроля об объеме и сроках проведения проверки (ревизии).

Составлению программы проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке (ревизии).

Программа проверки (ревизии) должна содержать:

а) форму проверки (ревизии);

б) тему проверки (ревизии);

в) наименование объекта финансового контроля;

г) перечень основных вопросов, по которым должностным лицо субъекта финансового контроля, ответственным за осуществление муниципальной функции, проводятся в ходе проверки (ревизии) контрольные действия;

д) сроки проведения проверки (ревизии).

Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с планом контрольной деятельности либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (ревизии) (в случае проведения внеплановых проверок (ревизий).

Программа проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки (ревизии).

3.3.3. Ответственность за разработку программы проверки (ревизии) несет должностное лицо субъекта финансового контроля, ответственное за осуществление субъектом финансового контроля муниципальной функции.

3.3.4. Приостановление исполнения муниципальной функции на данной стадии действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.5. При подготовке контрольного мероприятия субъектом финансового контроля учитывается:

а) деятельность объекта финансового контроля, в том числе:

общие экономические факторы и условия деятельности объекта финансового контроля;

особенности деятельности объекта финансового контроля;

наличие территориально обособленных подразделений объекта финансового контроля;

б) система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля объекта финансового контроля, в том числе:

учетная политика, принятая объектом финансового контроля;

наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

изменения в порядке отражения в бюджетной отчетности деятельности объектов финансового контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

наличие подразделения внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля) у объекта финансового контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;

в) существенность разных видов информации, в том числе:

вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия, в том числе относительная важность разных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета;

уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;

возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий руководства объекта финансового контроля;

выявление неоднозначных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);

г) прочие факторы, в том числе:

количественный состав, профессиональная компетентность и опыт работников субъекта финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии;

необходимость привлечения экспертов;

форму и сроки подготовки и представления отчетности о контрольном мероприятии.

Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия при данных обстоятельствах.

Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии) составляется программа проверки (ревизии).

Программа контрольного мероприятия составляется и утверждается до начала контрольного мероприятия в установленном порядке осуществления субъектом финансового контроля контрольной деятельности.

Программа может быть изменена в ходе проведения проверки (ревизии).

3.3.6 Результата процедуры – подготовка к проверке (ревизии), составление программы для проведения проверки (ревизии).

3.3.7. Программа проверки (ревизии) фиксируется на бумажном носителе.

3.4. Назначение проверки (ревизии)

3.4.1 Назначение проверки (ревизии) осуществляется на основании плана проведения контрольной деятельности, по итогам планирования и подготовки к проверке (ревизии).

3.4.2. Проверка (ревизия) проводится группой финансового контроля. Возглавляет группу финансового контроля, осуществляющую проверку (ревизию), должностное лицо субъекта финансового контроля, ответственное за исполнением субъектом финансового контроля муниципальной функции.

Состав группы финансового контроля утверждается приказом начальника субъекта финансового контроля для каждой проверки (ревизии) индивидуально.

Проверка (ревизия) назначается приказом начальника субъекта финансового контроля (или заместителем начальника субъекта финансового контроля), которым определяются сроки проведения проверки (ревизии), командировки.

При назначении проверки (ревизии) на имя должностного лица финансового контроля, ответственного за осуществление субъектом финансового контроля муниципальной функции (руководителя группы финансового контроля) оформляется удостоверение на проведение проверки (ревизии) (далее - Удостоверение) (Приложение 2).

Удостоверение - документ, подтверждающий полномочия должностного лица субъекта финансового контроля, ответственного за осуществление муниципальной функции на право проведения проверки (ревизии).

Удостоверение оформляется на изготовленном типографским способом номерном бланке строгого учета.

В Удостоверении указываются: наименование субъекта финансового контроля, дата выдачи, его номер, наименование объекта финансового контроля, проверяемый период, тематика (вопросы) проверки (ревизии), основание проведения проверки (ревизии), фамилия, имя, отчество, должность руководителя группы финансового контроля, ответственного за осуществление группой финансового контроля проведения проверки (ревизии), срок проведения проверки (ревизии), а также при необходимости право проведения встречных проверок (ревизий).

Удостоверение подписывается начальником субъекта финансового контроля (или заместителем субъекта финансового контроля) и заверяется печатью субъекта финансового контроля.

Удостоверение на право проведения проверки (ревизии) регистрируется в соответствующем журнале органа финансового контроля.

Первые цифры номера удостоверения указывает на год его выдачи.

Удостоверение выдается «под роспись» в Журнале регистрации удостоверений на проведение проверок (ревизий) должностному лицу органа финансового контроля ответственному за проведение проверки (ревизии).

Удостоверение после его получения приобщается к материалам проверки (ревизии) должностным лицом субъекта финансового контроля, ответственным за проведение проверки (ревизии).

При необходимости к участию в проверке (ревизии) могут привлекаться специалисты научных и иных организаций по согласованию с руководителем соответствующей научной или иной организации.

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

Первоначально установленный срок проведения проверки (ревизии) не может превышать 45 рабочих дней.

Срок проведения проверки (ревизии), установленный при назначении проверки (ревизии), может быть продлен начальником субъекта финансового контроля (или заместителем начальника субъекта финансового контроля) на основе мотивированной служебной записки руководителя ревизионной группы.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов исполнительной власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, проведение проверки (ревизии) может быть приостановлено или ее срок дополнительно продлен начальником субъекта финансового контроля (или заместителем начальника субъекта финансового контроля), но не более чем на 45 рабочих дней на основании мотивированной служебной записки руководителя группы финансового контроля.

Дальнейшее продление сроков проведения проверки (ревизии) осуществляется на основании обращений правоохранительных органов о проведении проверки (ревизии).

В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делается отметка о продлении срока проверки (ревизии), которая заверяется начальником субъекта финансового контроля (или заместителем начальника субъекта финансового контроля) и печатью субъекта финансового контроля.

Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) доводится до сведения объекта финансового контроля.

3.4.3. Лицом, ответственным за назначение проверки (ревизии) является начальник субъекта финансового контроля (заместитель начальника субъекта финансового контроля).

3.4.4. Основаниями для приостановления проведения проверки (ревизии) являются отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета объекта финансового контроля либо обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

После устранения причин приостановления проверки (ревизии), указанных в [пункте 3.4.4](#Par299). Регламента, возобновляется проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые начальником субъекта финансового контроля (или заместителем начальника субъекта финансового контроля).

В Удостоверении делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии). Указанные отметки в Удостоверении заверяются подписью начальника субъекта финансового контроля или его заместителя и печатью субъекта финансового контроля.

Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки (ревизии).

Аннулирование Удостоверений в связи с отменой проверки (ревизии), невозможности проведения проверки (ревизии) руководителем группы финансового контроля в связи с нахождением в отпуске, внеочередном отпуске, отпуске по беременности и родам, временным отстранением от исполнения служебных обязанностей, отстранением от исполнения служебных обязанностей, временной нетрудоспособностью, увольнением производится начальником субъекта финансового контроля или его заместителем на основании служебной записки должностного лица, ответственного за исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции.

Аннулированные бланки Удостоверений подлежат уничтожению в порядке, установленном соответствующим приказом органа финансового контроля.

3.4.5. Результат процедуры – приказ об утверждении состава группы финансового контроля, назначении проверки (ревизии) и выдача удостоверения на проведение проверки (ревизии).

3.4.6. Результат процедуры фиксируется на бумажном носителе.

3.5. Проведение проверки (ревизии)

3.5.1. Основанием для проведения проверки является приказ начальника субъекта финансового контроля, заместителя начальника субъекта финансового контроля о назначении проверки (ревизии), утверждении состава группы финансового контроля.

3.5.2. При проверке по существу осуществляются процедуры контроля, проводимые для получения доказательств наличия у объекта финансового контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, а также искажений бюджетной отчетности объекта финансового контроля.

Проверка по существу может проводиться путем выполнения: инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, инвентаризации, инвентаризации, экспертизы, контрольных замеров, встречных проверок аналитических процедур.

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

Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами.

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

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

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

Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом финансового контроля, либо выполнение работником финансового контроля расчетов самостоятельно.

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

Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация (рабочие документы), то есть документы и материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением проверки (ревизии), составляется при подготовке и проведении проверки (ревизии), а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

В рабочих документах должно быть отражено обоснование всех существенных вопросов, по которым члену группы финансового контроля необходимо выразить профессиональное мнение. В случаях, когда член группы финансового контроля рассматривал сложные принципиальные вопросы или выражал по каким-либо существенным вопросам профессиональное мнение, в рабочие документы должны быть включены факты, известные этому члену группы финансового контроля на момент формирования этого мнения.

Рабочие документы должны составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

Руководитель группы финансового контроля, перед началом проведения проверки (ревизии) обязан:

а) предъявить руководителю объекта финансового контроля копию приказа начальника субъекта финансового контроля о назначении проверки за целевым использованием объектом финансового контроля средств бюджета муниципального образования Щербиновский район, копию приказа начальника субъекта финансового контроля о формировании группы финансового контроля для проведения проверки за целевым использованием объектом финансового контроля средств бюджета муниципального образования Щербиновский район, Удостоверение и программу проверки;

б) ознакомить руководителя объекта финансового контроля с его правами и обязанностями в период проведения проверки (ревизии) до её начала под роспись;

в) представить руководителю объекта финансового контроля участников группы финансового контроля;

г) решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

При проведении проверки (ревизии) должностные лица группы финансового контроля субъекта финансового контроля, проводящее проверку (ревизию), должны иметь при себе служебные удостоверения.

Исходя из темы проверки (ревизии) и ее программы руководитель группы финансового контроля определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом финансового контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам объекта финансового контроля и иных организаций, в том числе путем анализа полученной из них информации.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы финансового контроля, проводящей проверку (ревизию).

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает руководитель группы финансового контроля, проводящей проверку (ревизию), исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии).

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверке (ревизии) по изучению:

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

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

фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, рационального и эффективного расходования бюджетных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состоянию бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

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

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

В ходе проверки (ревизии) может проводиться встречная проверка в организациях любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы.

Полномочия субъекта финансового контроля запрашивать в установленном порядке и получать сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции субъекта финансового контроля вопросам, реализуются путем направления соответствующих писем в органы государственной власти, в органы местного самоуправления, в организации, в предприятия, в учреждения, а также гражданам, подписываемых начальником субъекта финансового контроля (заместителем начальника субъекта финансового контроля), и (или) путем направления обращений (требований) в проверяемые организации, подписываемых руководителем группы финансового контроля.

Проекты указанных писем подготавливаются должностным лицом субъекта финансового контроля, ответственным за исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции.

При принятии начальником субъекта финансового контроля (заместителем начальника субъекта финансового контроля) положительного решения о необходимости привлечения специалистов органов исполнительной власти и организаций, заказа проведения испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, руководителем группы финансового контроля, проводящим проверку (ревизию), подготавливаются проекты соответствующих писем, подписываемых начальником субъекта финансового контроля (заместителем начальника субъекта финансового контроля).

Контроль над ходом выполнения указанных мероприятий осуществляется должностным лицом субъекта финансового контроля, ответственным за исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции.

В ходе проверки (ревизии) по решению руководителя группы финансового контроля, проводящей проверку (ревизию) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Указанная справка составляется и подписывается должностным лицом объекта финансового контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. При наличии возражений они приобщаются к справке проверки (ревизии).

Справки прилагаются к акту (справке) проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (справки) проверки (ревизии).

В случае выявления фактов, указывающих на возможность сокрытия нарушения, либо при необходимости принятия мер по незамедлительному его устранению составляется промежуточный акт (справка) проверки (ревизии).

Промежуточный акт (справка) проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном частью 15 Регламента, и подписывается руководителем ревизионной группы.

Факты, изложенные в промежуточном акте (справке) проверки (ревизии), промежуточном акте (справке) встречной проверки, включаются соответственно в акт (справку) проверки (ревизии).

3.5.3. Ответственность за проведение проверки (ревизии) несет должностное лицо субъекта финансового контроля, ответственное за осуществление субъектом финансового контроля муниципальной функции.

3.5.4. Приостановление исполнения муниципальной функции на данной стадии действующим законодательством не предусмотрено.

3.5.5. При осуществлении административной процедуры членами группы финансового контроля составляются акты (правки) проверки (ревизии) по следующим критериям:

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

фактическое наличие, сохранность и использование материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, рациональность и эффективное расходование бюджетных средств и ценных бумаг, достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановка и состояние бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

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

принятие проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

3.5.5. Результат процедуры – акт (справка) проверки (ревизии).

3.5.6. Результаты процедуры в виде актов (справок) проверки (ревизии) фиксируются на бумажном носителе.

3.6. Оформление результатов проверки (ревизии)

3.6.1. Основанием оформления результатов проверки (ревизии) является проведение проверки (ревизии).

3.6.2. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом (справкой) проверки (ревизии), который составляется не позднее истечения срока проведения проверки (ревизии).

Результаты встречной проверки оформляются актом (справкой) встречной проверки, который прилагается к акту (справке) проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

Акт (справка) проверки (ревизии) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (справке) проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (справке) проверки (ревизии) 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.

Акт (справка) проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта (справки) проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта (справки) проверки (ревизии);

номер и дата удостоверения на проведение проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности всех членов группы финансового контроля;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте проверки;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

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

кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя группы финансового контроля, проводящей проверку (ревизию), для полной характеристики объекта финансового контроля.

Описательная часть акта (справки) проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

Заключительная часть акта (справки) проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, источникам и периодам финансирования, с указанием по каждому виду финансовых нарушений кода бюджетной классификации и общей суммы, подпись руководителя группы финансового контроля.

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

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте (справке), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (справке) проверки (ревизии).

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются должностными лицами проверяемой организации в установленном порядке.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

В акте (справке) проверки (ревизии) не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

Акт (справка) составляется в количестве экземпляров, необходимых для оставления в делах проверенной организации, передачи в правоохранительные органы и приобщения к материалам дела, остающимся в органе финансового контроля.

Каждый экземпляр акта (справки) проверки (ревизии) подписывается руководителем и членами группы финансового контроля, руководителем группы финансового контроля, проводящей проверку (ревизию), а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта финансового контроля.

В случае, если в ходе проверки (ревизии) участниками ревизионной группы не составлялись справки по отдельным вопросам, то они подписывают каждый экземпляр акта (справки) проверки (ревизии) вместе с руководителем ревизионной группы.

Руководитель группы финансового контроля, проводящей проверку (ревизию) устанавливает по согласованию с руководителем объекта финансового контроля срок для ознакомления последнего с актом (справкой) проверки (ревизии) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта (справки) проверки (ревизии).

При наличии у руководителя объекта финансового контроля возражений по акту (справке) проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом (справкой) представляет руководителю группы финансового контроля письменные возражения. Письменные возражения по акту (справке) проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

Руководитель группы финансового контроля, в срок до 30 календарных дней со дня получения письменных возражений по акту (справке) проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов исполнительной власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, научных исследований, при направлении субъектом Финансового контроля запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения разногласий документов и материалов, в том числе, при принятии решения о проведении проверки (ревизии), начальник субъекта финансового контроля или его заместитель вправе продлить срок подготовки заключения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения разногласий.

Указанное заключение утверждается начальником субъекта финансового контроля (заместителем начальника субъекта финансового контроля).

Заключение на возражения составляется в количестве экземпляров, необходимых для оставления в делах проверенной организации, передачи в правоохранительные органы и приобщения к материалам дела, остающимся в органе финансового контроля.

Объекту финансового контроля заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю или лицу, им уполномоченному, с отметкой о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

О получении одного экземпляра акта (справки) проверки (ревизии) руководитель объекта финансового контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта (справки) проверки (ревизии), который остается в органе финансового контроля.

В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать или получить акт (справку) проверки (ревизии) руководителем группы финансового контроля, проводящей проверку (ревизию) в конце акта (справки) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта (справки). При этом акт (справка) проверки (ревизии) направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта (справки) проверки (ревизии) объекту финансового контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии).

Должностное лицо органа финансового контроля, проводившее проверку (ревизию), контролирует устранение выявленных нарушений и принятие соответствующих мер.

По результатам проверки (ревизии) руководителем группы финансового контроля, проводившим проверку (ревизию), составляется и приобщается к материалам проверки (ревизии) сводная информация по итогам контрольных мероприятий, которая согласовывается с начальником субъекта финансового контроля.

В сводной информации в обобщенном виде приводятся сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, о видах и суммах выявленных нарушений.

Материалы проверки (ревизии) принимаются начальником субъекта финансового контроля.

При наличии у начальника субъекта финансового контроля, замечаний по содержанию и оформлению материалов проверки (ревизии), он оформляет служебную записку на имя руководителя группы финансового контроля.

Материалы проверок (ревизий) по их завершении подлежат оформлению в дела.

Оформление дел производится должностным лицом субъекта финансового контроля, ответственным за осуществление субъектом финансового контроля муниципальной функции.

Переписка, проводимая по результатам проверки (ревизии), подшивается к материалам проверки.

Оформление дел производится должностным лицом субъекта финансового контроля, ответственным за осуществление субъектом финансового контроля муниципальной функции в течение месяца с момента завершения проверки (ревизии).

3.7.3. Ответственность за оформление материалов проверок (ревизий), а также их сохранность до передачи в архив субъекта финансового контроля возлагается на должностное лицо субъекта финансового контроля, ответственное за исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции.

Материалы проверки (ревизии), не оформленные в дела, помещаются в конце рабочего дня в запираемые столы, шкафы, сейфы.

Изъятие документов из материалов проверки запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации проверки (ревизии) в установленном порядке или по письменным обращениям в соответствии с решением начальника субъекта финансового контроля (заместителем начальника субъекта финансового контроля).

В обращении указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии. Анонимные обращения не рассматриваются. В обращении указывается также наименование субъекта финансового контроля либо фамилия и инициалы или должность должностного лица субъекта финансового контроля, ответственного за исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции.

В обращении в обязательном порядке должно быть указано правовое обоснование возможности получения копий и конкретный объект проверки (ревизии).

Обращение подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

Субъект финансового контроля вправе уточнять содержание обращения.

Субъектом финансового контроля предоставляется письменный ответ на обращение, к которому прилагаются запрашиваемые копии либо в котором содержится отказ в их предоставлении. В ответе на обращение указываются наименование, почтовый адрес субъекта финансового контроля, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на обращение (регистрационный номер и дата).

Основанием для отказа в выдаче копий являются:

отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

если в обращении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на обращение, либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение;

если запрашиваемые копии отсутствуют у субъекта финансового контроля;

если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего обращение лица.

При увольнении должностного лица субъекта финансового контроля ответственного за исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции или его временном выбытии (отпуск, командировка и т.п.) все находящиеся у него материалы проверки (ревизии) передаются начальнику субъекта финансового контроля.

3.7.4. Приостановление исполнения муниципальной функции на данной стадии действующим законодательством не предусмотрено.

3.7.5. Результат процедуры – оформление материалов проверки (ревизии) на бумажном носителе.

3.7. Взаимодействие субъекта финансового контроля с органами

муниципальной власти и местного самоуправления,

а также учреждениями и организациями

3.7.1. Субъект финансового контроля осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с общественными объединениями и иными организациями в порядке, и по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Щербиновский район и соответствующим регламентом субъекта финансового контроля.

3.7.2. Субъект финансового контроля при исполнении муниципальной функции:

а) привлекает специалистов организаций по согласованию с их руководителями;

б) заказывает проведение необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

в) запрашивает в установленном порядке и получает от органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район, организаций информацию, материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции субъекта финансового контроля вопросам, а также реализации поставленных перед субъектом финансового контроля задач;

г) направляет в пределах своей компетенции в проверенные организации, их вышестоящие органы информацию по устранению выявленных нарушений.

Взаимодействие субъекта финансового контроля с правоохранительными органами и органами прокуратуры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Щербиновский район.

3.7.3. Ответственным за взаимодействие субъекта финансового контроля с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями является должностное субъекта финансового контроля, ответственное за исполнение муниципальной функции по внутреннему финансовому контролю.

3.7.4. Приостановление исполнения муниципальной функции на данной стадии действующим законодательством не предусмотрено.

3.7.5. Результат процедуры – оптимизация исполнения субъектом финансового контроля муниципальной функции по контролю за расходованием средств бюджета муниципального образования Щербиновский район.

3.8. Предоставление субъектом финансового контроля

разъяснений вопросов, отнесенных к компетенции

субъекта финансового контроля

3.8.1. Предоставление субъектом финансового контроля разъяснений вопросов, отнесенных к компетенции субъекта финансового контроля осуществляется на основании заявлений, письменных запросов заинтересованных лиц.

3.8.2. Юридические и физические лица вправе направлять в адрес субъекта финансового контроля письменные обращения о разъяснении вопросов, отнесенных к компетенции субъекта финансового контроля.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Продление срока рассмотрения обращений в зависимости от их характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Щербиновский район.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложена суть обращения, личная подпись и дата, а также для граждан фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц - полное наименование.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения орган финансового контроля направляется письменный ответ обратившемуся лицу.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) направившего обращение и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение, если его фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник субъекта финансового контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес субъекта финансового контроля. О данном решении уведомляется направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих коммерческую, банковскую, государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменное обращение, содержащее вопросы, разъяснение которых не входит в компетенцию субъекта финансового контроля, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

3.8.3. Ответственным за предоставление субъектом финансового контроля разъяснений вопросов, отнесенных к компетенции субъекта финансового контроля является должностное лицо субъекта финансового контроля, ответственное за исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции.

3.8.4. Приостановление исполнения муниципальной функции на данной стадии действующим законодательством не предусмотрено.

3.8.5. Результатом процедуры является направление письменного ответа обратившемуся лицу, направляемого посредством почтовой связи или нарочно.

3.8.6. Результат процедуры фиксируется на бумажном носителе в журнале исходящей корреспонденции субъекта финансового контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами структурных подразделений

администрации муниципального образования Щербиновский район,

отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального

образования Щербиновский район с правами юридического лица

положений регламента и нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции,

а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется на постоянной основе начальником субъекта финансового контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля

 за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностным лицом субъекта финансового контроля, ответственным за исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции положений Регламента. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся начальником субъекта финансового контроля не реже чем 2 раза в год на основании плана проведения плановых проверок за исполнением муниципальной функции, утвержденного приказом начальника субъекта финансового контроля.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся начальником субъекта финансового контроля по решению начальника субъекта финансового контроля, на основании приказа начальника субъекта финансового контроля не чаще чем 2 раза в год.

Срок проведения каждой проверки не может превышать 2 месяца.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений

администрации муниципального образования Щербиновский район,

отраслевых (функциональных) органов администрации

муниципального образования Щербиновский район

с правами юридического лица за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения

муниципальной функции

В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом субъекта финансового контроля ответственного за исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции, в отношении указанного лица в соответствии с действующим законодательством проводится служебная проверка.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) структурного подразделения

администрации муниципального образования Щербиновский район,

отраслевого (функционального) органа администрации муниципального

образования Щербиновский район с правами юридического лица,

исполняющего муниципальную функцию, а так же

его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения

муниципальной функции

Руководители объектов финансового контроля, заинтересованные лица (далее - Заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, должностного лица субъекта финансового контроля, ответственного за исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованные лица вправе обжаловать:

решения, действия (бездействия) должностного лица субъекта финансового контроля, ответственного за исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции - начальнику субъекта финансового контроля (заместителю начальника субъекта финансового контроля);

решения, действия (бездействия) начальника субъекта финансового контроля или его заместителя - главе администрации муниципального образования Щербиновский район, первому заместителю главы администрации муниципального образования Щербиновский район.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,

в которых ответ на жалобу не дается

Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения к начальнику субъекта финансового контроля не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник субъекта финансового контроля (заместитель начальника субъекта финансового контроля) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес субъекта финансового контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих коммерческую, банковскую, государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в адрес субъекта финансового контроля, его начальнику, заместителю начальника.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованных лиц с жалобой в письменной форме или форме электронного документа.

Порядок рассмотрения обращений в зависимости от их характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Щербиновский район.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право обращения, в том числе и в электронной форме, для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если они не содержат сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законом.

Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица субъекта финансового контроля, ответственного за исполнение субъектом финансового контроля муниципальной функции, нарушении Регламента, наличии фактов коррупции и конфликта интересов:

по электронной почте субъекта финансового контроля;

на сайт администрации муниципального образования Щербиновский район.

5.6. Органы местного самоуправления муниципального

образования Щербиновский район и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в досудебном порядке подается:

на членов группы финансового контроля:

- руководителю группы финансового контроля;

- начальнику субъекта финансового контроля (заместителю начальника субъекта финансового контроля);

на руководителя группы финансового контроля:

- начальнику субъекта финансового контроля (заместителю начальника субъекта финансового контроля).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

Начальник субъекта финансового контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней в случае принятия решения о проведении проверки (ревизии), о направлении субъектом финансового контроля запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заинтересованное лицо прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении Заинтересованное лицо 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.

В обращении указываются:

решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия);

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

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

5.8. Результат досудебного (внесудебного)

обжалования применительно к каждой процедуре

либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы начальником субъекта финансового контроля (заместителем начальника субъекта финансового контроля) принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В соответствии со статьями 30.2 и 30.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ жалоба на постановление по делу об административном правонарушении в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления подается в Финансовое управление, которым вынесено постановление по делу и который обязан в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в соответствующий суд.

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

Заместитель главы

муниципального образования

Щербиновский район, начальник

финансового управления администрации

муниципального образования

Щербиновский район Н.А.Оголь

Приложение №1

к Административному регламенту

исполнения финансовым управлением

администрации муниципального

образования Щербиновский район

муниципальной функции по организации

 и осуществлению муниципального

внутреннего финансового контроля

на территории муниципального

образования Щербиновский район

от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_

┌─────────────────────┬─────────────────────────────┐

│┌────────────────────┤ Проверка (ревизия) ├────────────────────┐

││ └──┬───────────────────────┬──┘ │

││ \/ \/ │

││┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐│

│││ Плановые │ │ Внеплановые ││

││└──────────────────────┬─────────┘ └──────────┬──────────────────────┘│

││ \/ \/ │

││ ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

││ │ План работы органа финансового контроля │ │

││ └──────────────────────────────┬─────────────────────────────┘ │

││ \/ │

││ ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

││ │ Программа проверки (ревизии) │ │

││ └──────────────────────────────┬─────────────────────────────┘ │

││ \/ │

││ ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

││ │ Назначение проверки (ревизии) │ │

││ └──────────────────────────────┬─────────────────────────────┘ │

││ \/ │

││ ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

││ │ Проведение проверки (ревизии) │ │

││ └──────────────────────────────┬─────────────────────────────┘ │

││ \/ │

││ ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

││ │ Оформление результатов проверки (ревизии) │ │

││ └───────────────────────────────┬────────────────────────────┘ │

││ \/ │

││ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

││ │ Взаимодействие органа финансового контроля с органами │ │

│└──>│ местного самоуправления, учреждениями и организациями │ │

│ └────────────────────────────────┬─────────────────────────────┘ │

│ \/ │

│ │

Предоставление органа финансового контроля разъяснений по вопросам, отнесенных к компетенции Финансового управления

│ ───│

└────>

Приложение № 2

к Административному регламенту

финансовым управлением

администрации муниципального

образования Щербиновский район

муниципальной функции по

организации и осуществлению

муниципального внутреннего

финансового контроля на территории

муниципального образования

Щербиновский район



Удостоверение

Для проведения проверки (ревизии) на объекте финансового контроля:

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

(наименование объекта финансового контроля)

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

за период времени с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

по теме (вопросам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество должность руководителя группы финансового контроля,

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

ответственного за осуществление группой финансового контроля проведения проверки (ревизии)

Срок проведения проверки с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

В случае необходимости, должностному лицу

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

 (фамилия, имя, отчество должность руководителя группы финансового контроля,

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

ответственного за осуществление группой финансового контроля проведения проверки (ревизии)

предоставляется право проведения встречных проверок (ревизий)

Заместитель главы

муниципального образования

Щербиновский район, начальник

финансового управления администрации

муниципального образования

Щербиновский район Н.А.Оголь

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 … .(подпись) (дата) (ФИО, должность руководителя объекта

 финансового контроля)