

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2018 № 51

с. Петропавловское

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края»

В соответствии со статьей 265 и частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Петропавловского района от 02.04.2014 № 154 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района Алтайского края внутреннего муниципального финансового контроля», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и размещению на официальном сайте Администрации Петропавловского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района Алтайского края О.Г. Пожидаеву.

Глава района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Петропавловского района от  
27.02.2018 № 51

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края»

### I. Общие положения

#### 1.1. Вид муниципального контроля.

Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Администрации Петропавловского района, уполномоченными на организацию и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - муниципальный контроль) на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Петропавловского района, а также взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами Петропавловского района.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальная функция «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - муниципальная функция) исполняется Администрацией Петропавловского района в лице комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района Алтайского края (далее - Комитет), специалисты которого являются муниципальными служащими.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

постановление Администрации Петропавловского района от 02.04.2014 № 154 "Порядок осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района Алтайского края внутреннего муниципального финансового контроля»;

Соглашение о передаче полномочий финансового органа Администрации Алексеевского сельсовета Петропавловского района Алтайского края по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля финансовому органу Администрации Петропавловского района Алтайского края от 01.11.2016;

Соглашение о передаче полномочий финансового органа Администрации Антоньевского сельсовета Петропавловского района Алтайского края по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля финансовому органу Администрации Петропавловского района Алтайского края от 01.11.2016;

Соглашение о передаче полномочий финансового органа Администрации Зеленодольского сельсовета Петропавловского района Алтайского края по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля финансовому органу Администрации Петропавловского района Алтайского края от 01.11.2016;

Соглашение о передаче полномочий финансового органа Администрации Камышенского сельсовета Петропавловского района Алтайского края по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля финансовому органу Администрации Петропавловского района Алтайского края от 01.11.2016;

Соглашение о передаче полномочий финансового органа Администрации Николаевского сельсовета Петропавловского района Алтайского края по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля финансовому органу Администрации Петропавловского района Алтайского края от 01.11.2016;

Соглашение о передаче полномочий финансового органа Администрации Новообинского сельсовета Петропавловского района Алтайского края по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля финансовому органу Администрации Петропавловского района Алтайского края от 01.11.2016;

Соглашение о передаче полномочий финансового органа Администрации Паутовского сельсовета Петропавловского района Алтайского края по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля финансовому органу Администрации Петропавловского района Алтайского края от 01.11.2016;

Соглашение о передаче полномочий финансового органа Администрации Соловьихинского сельсовета Петропавловского района Алтайского края по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля финансовому органу Администрации Петропавловского района Алтайского края от 01.11.2016.

#### 1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является:

осуществление последующего контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения главными распорядителями (распорядителями, получателями) средств бюджета Петропавловского района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Петропавловского района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Петропавловского района, муниципальными учреждениями Петропавловского района, муниципальными унитарными предприятиями Петропавловского района, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами - в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Петропавловского района.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, являются:

председатель Комитета;

заведующий контрольно-ревизионным сектором Комитета;

заведующий отделом учета и отчетности Комитета;

заведующий бюджетным отделом Комитета.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица вправе:

1.6.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лиц, в отношении которых проводится проверка, информацию и документы, необходимые для проведения проверок соблюдения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля (далее - проверка).

1.6.1.2. Беспрепятственно по предъявлении копии приказа председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района Алтайского края (далее - Приказ) о назначении проверки посещать помещения и территорию, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у объекта контроля в отношении ко-

торого осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

1.6.1.3. Проводить плановые проверки объектов контроля: главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Петропавловского района, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Петропавловского района, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Петропавловского района, муниципальных учреждений Петропавловского района, муниципальных унитарных предприятий Петропавловского района, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента.

1.6.1.4. Проводить внеплановые проверки объектов контроля главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Петропавловского района, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Петропавловского района, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Петропавловского района, муниципальных учреждений Петропавловского района, муниципальных унитарных предприятий Петропавловского района, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента.

1.6.1.5. Привлекать независимых экспертов для проведения необходимых экспертиз (по согласованию с председателем Комитета).

1.6.1.6. Выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6.1.7. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6.1.8. Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

1.6.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.6.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки.

1.6.2.3. Проводить проверку на основании Приказа.

1.6.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копий Приказа.

1.6.2.5. Не препятствовать уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.2.6. Предоставлять уполномоченному представителю объекта контроля присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.6.2.7. Составлять по результатам проверок акты проверок и при необходимости выдавать предписания.

1.6.2.8. Знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, и гражданина с результатами проверки.

1.6.2.9. Не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов субъектов проверки.

1.6.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом.

1.6.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Регламента, разъяснить права и обязанности субъектам проверок.

1.6.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его предоставлении.

1.6.2.14. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях, или выявления нарушений обязательных требований составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с частью 2 статьи 87-2.2 Закона Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края».

1.7. Права и обязанности объектов контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.7.1. Объект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеет право:

1.7.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.1.2. Получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом.

1.7.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними.

1.7.1.4. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

1.7.2. Объект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки обязан:

1.7.2.1. Допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии Приказа;

1.7.2.2. Оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

1.7.2.3. Принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

1.8. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.8.1. Выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований или установление факта отсутствия нарушений.

1.8.2. Составление акта проверки.

1.8.3. Выдача предписаний и представлений при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

1.8.4. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и составление протоколов об административных правонарушениях.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Местонахождение Администрации Петропавловского района: 659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, Ленина, 46.

Местонахождение Комитета: 659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, Ленина, 99.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9:00 до 17:15 часов;

пятница: с 9:00 до 17:00 часов;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации Петропавловского района сокращается на 1 час.

Телефон/факс: (385-73) 22-3-46.

Адрес электронной почты: [komfin34@mail.ru](mailto:komfin34@mail.ru).

Адрес официального сайта Администрации Петропавловского района - [petadm@yandex.ru](mailto:petadm@yandex.ru).

2.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы Комитета, справочных телефонах:

на официальном сайте Администрации Петропавловского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.petadm.ru>;

по телефонам (385-73) 22-3-46, 22-401;

на информационных стендах Комитета.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: komfin34@mail.ru.

2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы «Портал государственных услуг Алтайского края»:

2.3.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля проводятся в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на стенде и на официальном сайте Администрации Петропавловского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Устное и письменное информирование о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

2.3.2. Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более 30 календарных дней от даты обращения.

Информация об осуществлении муниципальной функции размещена: на официальном сайте Администрации Петропавловского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.petadm.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3.3. Прием специалистами Комитета обратившихся заявителей осуществляется по графику, утвержденному председателем Комитета.

2.4. При осуществлении муниципального контроля плата не взимается.

2.5. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) объекта контроля не может превышать тридцати рабочих дней.



При необходимости в отношении объекта контроля срок проверки может быть продлен не более чем на пятнадцать рабочих 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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. подготовка и назначение контрольных мероприятий;

3.1.2. проведение контрольных мероприятий;

3.1.3. реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

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

3.1.4. Подготовка и назначение контрольных мероприятий.

3.1.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.1.4.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, который утверждается председателем Комитета и согласовывается с главой района (приложение 2), размещенного на официальном сайте Администрации Петропавловского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Основанием для включения плановой проверки в годовой план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

а) начала осуществления объектом контроля деятельности;

б) окончания проведения последней плановой проверки объекта контроля.

3.1.4.3 Основания для проведения внеплановой проверки:

а) Истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

б) Поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

в) Поручения главы района, обращений органов прокуратуры или других правоохранительных органов.

3.1.4.4. В планах проведения плановых проверок объектов контроля (далее - План проведения плановых проверок) указываются следующие сведения:

Наименование объекта контроля.

Предмет проверки.

Цель и основание проведения каждой плановой проверки.

Проверяемый период.

Вид контрольных мероприятий.

Срок проведения проверки.

3.1.4.5. В срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет согласовывает проект годового Плана проведения плановых проверок с главой района.

3.1.4.6. Утвержденный План проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается Комитетом на официальном сайте Администрации Петропавловского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.4.7. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 3.1.4.3 Регламента.

3.1.4.8. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 3.1.4.3 Регламента, или в соответствии с Планом проведения плановых проверок, председатель Комитета готовит Приказ о проведении проверки.

3.1.4.9. В Приказе (приложение 3) указываются следующие сведения:

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, фамилия, имя и отчество должностных лиц, ответственных за проведение проверки.

Наименование объекта контроля.

Цели, предмет проверки, проверяемый период.

Правовые основания проведения проверки.

Сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю.

Перечень документов, представление которых необходимо для проведения проверки.

Даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.4.10. Сроки издания Приказа:

3.1.4.11. В случае проведения плановой проверки Приказ о проведении проверки принимается в соответствии с Планом проверки не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения.

3.1.4.12. В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) пункта 3.1.4.3 настоящего Регламента, Приказ о проведении проверки издается в день наступления данных оснований.

3.1.4.13. В случае проведения внеплановой проверки по прочим основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, Приказ о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки.

3.1.4.14. Уполномоченные должностные лица уведомляют объект контроля, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления уведомления (приложение 4)

3.1.4.15. При проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.1.4.16. При проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установ-

лены в подпунктах а и б пункта 3.1.4.3 настоящего Регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.1.4.17. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности объекта контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами без согласования с объектом контроля.

3.1.4.18. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки:

утверждение Плана проверок;

издание Приказа о проведении проверки;

уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

#### 4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Основанием для начала процедуры является Приказ о проведении контрольных мероприятий и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля о начале ее проведения.

4.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые, камеральные, выездные, а также встречные проверки, проведенные в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4.2.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Комитета, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 1.5 Регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комитета.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Комитета 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 может быть проведено обследование.

По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт про-

верки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу объекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем Комитета в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председатель Комитета принимает решение:

а) о направлении представления (приложение 5) и (или) предписания (приложение 6) объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения (приложение 7);

б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

г) о составлении протокола в соответствии с частью 2 статьи 87-2.2 Закона Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» в случае выявления правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях или выявления нарушений обязательных требований.

4.2.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностными лицами составляет не более 30 рабочих дней.

Приказом продлевается срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица, но не более чем на 15 рабочих дней.

По фактам непредставления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии) должностное лицо, проводящее проверку составляет акт.

В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объясне-

ниям, 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 (ревизии) приостанавливается Приказом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, проводящего проверку):

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

Копия Приказа о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется Приказом. Копия Приказа направляется объекту контроля.

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностным лицом, проводящим проверку, в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий.

К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу объекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению председателем Комитета.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии), а также предложений должностных лиц, проводивших проверку председатель Комитета принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания (приложение 6), представления (приложение 5) и уведомления о применении мер принуждения (приложение 7);

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

г) о составлении протокола в соответствии с частью 2 статьи 87-2.2 Закона Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» в случае выявления правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях или выявления нарушений обязательных требований.

4.2.3. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

- направление запросов и получение информации и документов;
- изъятие предметов и документов;
- получение объяснений;
- назначение и проведение исследований и экспертиз;

проведение инвентаризации и контрольных замеров;  
и другие действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 4.2.4. Проведение встречных проверок.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

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

Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати пяти рабочих дней.

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

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

#### 4.3. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

4.3.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений председатель Комитета направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания, содержащие требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Петропавловского района;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.3.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ, председатель Комитета направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

4.3.3. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля почтой или лично.

4.3.4. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

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

4.3.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Петропавловского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, все материалы проверок передаются юридическому отделу Администрации Петропавловского района для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету Петропавловского района.

4.3.6 В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях, или выявления нарушений обязательных требований должностное лицо проводившее проверку составляет протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с частью 2 статьи 87-2.2 Закона Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края».

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

## 5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

5.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является председатель Комитета.

5.2. Текущий и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции:

5.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, муниципальных правовых актов Петропавловского района.

5.2.2. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.

5.2.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2.3.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.



5.2.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2.3.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Петропавловского района, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации Петропавловского района.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

6.1. Объекты проверок, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Алтайского края, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений при осуществлении муниципального контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Петропавловского района, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

6.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой (претензией) в письменной форме в Администрацию Петропавловского района, а также устное обращение с жалобой (претензией) о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, определенного настоящим Регламентом.

6.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Администрации Петропавловского района.

6.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Администрация Петропавловского района направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа может быть продлен главой района или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем

направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

6.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации Петропавловского района, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

6.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

6.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации Петропавловского района, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

6.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Петропавловского района, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация Петропавловского района вправе оставить указанную жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и со-

общить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

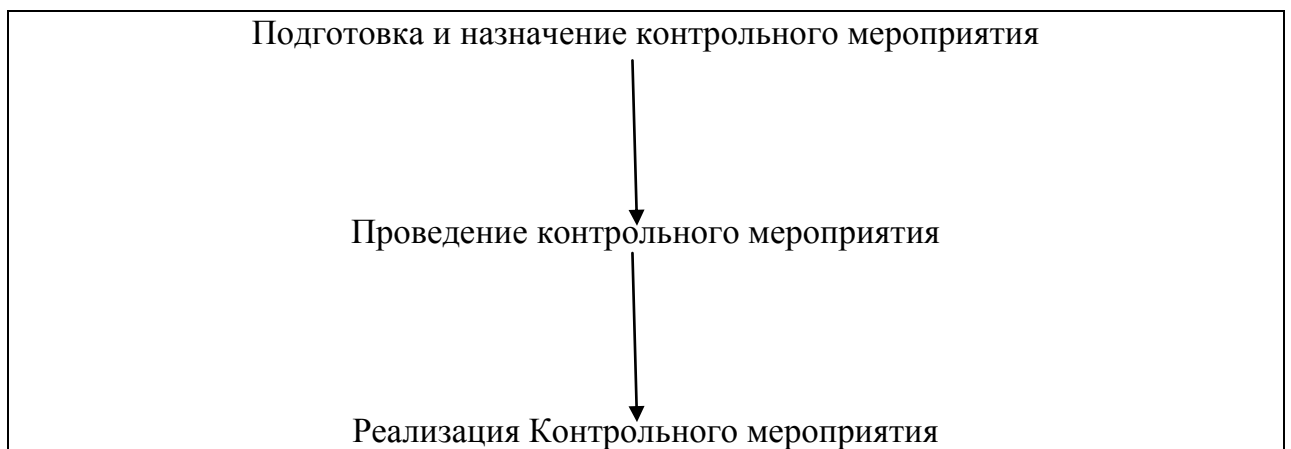
текст письменной жалобы не поддается прочтению. Администрация Петропавловского района в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации Петропавловского района является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по исполнению  
муниципальной функции «Осущест-  
вление внутреннего муниципального  
финансового контроля на территории  
муниципального образования Петро-  
павловский район Алтайского края»

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципаль-  
ного финансового контроля»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
по исполнению  
муниципальной функции «Осуществ-  
ление внутреннего муниципального  
финансового контроля на территории  
муниципального образования Петро-  
павловский район Алтайского края»

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕН»
Глава Петропавловского района Ал- тайского края	Председатель комитета по финансам, на- логовой и кредитной политике Админист- рации Петропавловского района Алтай- ского края
_____ (подпись)	_____ (подпись)
_____ (дата)	_____ (дата)

**ПЛАН**  
контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового кон-  
троля на 20\_\_ год

Наименование объекта контроля	Метод контроля	Тема (предмет) контрольного ме- роприятия	Проверяемый (ревизуемый) период	Месяц начала про- ведения контроль- ного мероприятия
1	2	3	4	5

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по исполнению  
муниципальной функции «Осуществ-  
ление внутреннего муниципального  
финансового контроля на территории  
муниципального образования Петро-  
павловский район Алтайского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРИКАЗ

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Петропавловское

о проведении проверки

\_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой, камеральной/выездной)

объект контроля \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(объекта контроля)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномо-  
ченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:  
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
реквизиты поручения главы района,  
в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

5. Проверяемый период: \_\_\_\_\_.
6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_.

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки:  
ки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:  
\_\_\_\_\_.

9. Перечень административных регламентов по осуществлению  
муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_.

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представляемых к проведению проверки  
ки \_\_\_\_\_.

Председатель комитета по финансам,  
налоговой и кредитной политике  
Администрации Петропавловского района  
Алтайского края \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по исполнению  
муниципальной функции «Осуществ-  
ление внутреннего муниципального  
финансового контроля на территории  
муниципального образования Петро-  
павловский район Алтайского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Петропавловское

На основании приказа комитета по финансам, кредитной и налоговой поли-  
тики Администрации Петропавловского района Алтайского края № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комитет по финансам, кредитной и налоговой полити-  
ки Администрации Петропавловского района Алтайского края уведомляет о на-  
чале проведения контрольных мероприятий \_\_\_\_\_ в  
отношении \_\_\_\_\_, адрес нахож-  
дения: \_\_\_\_\_.

В связи с чем \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов Вам необходимо обеспе-  
чить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномо-  
ченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному  
внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, про-  
водимых \_\_\_\_\_ муниципальными \_\_\_\_\_ органами \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ доступ

\_\_\_\_\_ .  
Проверка \_\_\_\_\_ будет \_\_\_\_\_ проводиться  
ся \_\_\_\_\_, ко-  
пии приказа комитета по финансам, кредитной и налоговой политики Админи-  
страции Петропавловского района Алтайского края от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Приложение: заверенная печатью копия приказа комитета по финансам,  
кредитной и налоговой политики Администрации Петропавловского района Ал-  
тайского края от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Уведомление вручено/направлено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* В соответствии с частью 1 и 2 статьи 19.4.1 КоАП РФ воспрепятствование  
законной деятельности должностного лица органа муниципального финансового  
по проведению проверок или уклонение от таких проверок, а также действия  
(бездействия), повлекшие невозможность проведения или завершения проверки  
является административным правонарушением.

Председатель комитета по финансам,  
налоговой и кредитной политике



Администрации Петропавловского района  
Алтайского края

---

---

Получил:

---

(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление  
внутреннего муниципального  
финансового контроля на территории  
муниципального образования Петропавловский район Алтайского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Петропавловское

В соответствии с планом работы \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ год (другие основания), приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
проведен(а) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отношении

\_\_\_\_\_ (полное наименование контрольного мероприятия)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего представление, № и дата выдачи служебного удостоверения)

В соответствии со статьей 29.13 КоАП РФ выношу представление кому:

Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения с указанием о принятых мерах по устранению нарушения, причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района Алтайского края по адресу: с. Петропавловское, ул. Ленина, 99, кабинет председателя комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района Алтайского края № \_\_\_\_\_ в течение одного месяца со дня получения представления.

Непринятие по представлению органа (должностного лица), рассмотревшего дело об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, влечет административную ответственность по ст. 19.6 КоАП РФ.

Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Приложение: экземпляр акта проверки (отчета) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель комитета по финансам,  
налоговой и кредитной политике  
Администрации Петропавловского района  
Алтайского края

\_\_\_\_\_

Представление вручено (направлено) по почте:

\_\_\_\_\_  
(дата, номер заказного письма, уведомления)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по исполнению  
муниципальной функции «Осуществ-  
ление внутреннего муниципального  
финансового контроля на территории  
муниципального образования Петро-  
павловский район Алтайского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении нарушений по результатам  
осуществления муниципального контроля

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_

с. Петропавловское

В соответствии с планом работы \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ год (другие основания), приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
проведен(а) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отношении

\_\_\_\_\_  
(полное наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения названного контрольного мероприятия выявлены сле-  
дующие нарушения, наносящие Петропавловскому району прямой непосред-  
ственный ущерб и вызывшиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указание конкретных проявлений выявленных нарушений)

На основании изложенного и руководствуясь п. \_\_\_\_ Порядка осуществле-  
ния комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации  
Петропавловского района Алтайского края внутреннего муниципального финан-  
сового контроля

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, реквизиты юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, иные сведения)

Содержание предписания	Срок исполнения	Основание выдачи предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района Алтайского края по адресу: с. Петропавловское, ул. Ленина, 99, кабинет председателя комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района Алтайского края № \_\_\_\_\_.

За невыполнение в срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель комитета по финансам,  
налоговой и кредитной политике  
Администрации Петропавловского района  
Алтайского края

\_\_\_\_\_

Предписание                      вручено                      (направлено)                      по                      почте:

\_\_\_\_\_

(дата, номер заказного письма, уведомления)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по исполнению  
муниципальной функции «Осуществ-  
ление внутреннего муниципального  
финансового контроля на территории  
муниципального образования Петро-  
павловский район Алтайского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

\_\_\_ . \_\_\_ .20\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Петропавловское

На основании \_\_\_\_\_  
(указываются основания проведения контрольного мероприятия)

сотрудниками комитета по финансам, кредитной и налоговой политики Админи-  
страции Петропавловского района Алтайского края

\_\_\_\_\_  
(перечислить состав группы)

проведена \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, реквизиты юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, иные сведения)

установлено:

\_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как

\_\_\_\_\_ они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения которые подтверждают указанные

обстоя-

\_\_\_\_\_ тельства)

В соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_ (указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов  
Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на  
предоставление средств федерального бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства \_\_\_\_\_ бюджета, использованные  
не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_ рублей

В \_\_\_\_\_ беспорном \_\_\_\_\_ порядке \_\_\_\_\_ со \_\_\_\_\_ счета  
№ \_\_\_\_\_

(реквизиты счета получателя средств федерального бюджета, открытого в кредитной организации, с учетом статьи  
220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

В \_\_\_\_\_,  
(наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_.  
(индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Россий-  
ской Федерации и федеральными законами

\_\_\_\_\_.  
(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Председатель комитета по финансам,  
налоговой и кредитной политике  
Администрации Петропавловского района  
Алтайского края \_\_\_\_\_