



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ  
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "28" июля 2017 г.

№ 506

Об утверждении Административного регламента исполнения сектором муниципального контроля Администрации города Красноперекопска Республики Крым функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", Уставом муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым, с целью реализации функций муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством, на основании предложений и рекомендаций Управления Федерального казначейства по Республике Крым по совершенствованию деятельности органа внутреннего муниципального контроля, Администрация города Красноперекопска Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения сектором муниципального контроля Администрации города Красноперекопска Республики Крым функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (Приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с законодательством.
3. Начальнику организационного отдела аппарата Администрации города Красноперекопска Республики Крым обнародовать постановление на сайте органа местного самоуправления города Красноперекопска Республики Крым ([krp-rk.ru](http://krp-rk.ru)) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городского округа Красноперекопск Республики Крым ([krp.rk.gov.ru](http://krp.rk.gov.ru)) в разделе "Нормативные правовые и иные документы".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
города Красноперекопска

С.Г. Палей

Заместитель главы администрации  
города Красноперкопска  
Л.Ю. Кан

Начальник финансового управления  
Администрации города Красноперкопска  
М.В. Полухович

Начальник организационного отдела  
аппарата Администрации города  
Красноперкопска  
О.Н. Злобина

Заведующий сектором муниципального  
контроля Администрации города  
Красноперкопска  
И.Б. Жолондковская

Заведующий сектором по вопросам  
правовой работы аппарата Администрации  
города Красноперкопска  
И.Ю. Терновой

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения сектором муниципального контроля

Администрации города Красноперекоска Республики Крым функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

### I. Общие положения

Административный регламент исполнения сектором муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым муниципальной функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения нужд муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и эффективности осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых сектором муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым (далее – сектор), порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Красноперекоска Республики Крым (далее – Администрация), их должностными лицами, взаимодействие сектора с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Основные термины и понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

*Муниципальная функция, исполняемая органом местного самоуправления*, - осуществление деятельности по обязательному исполнению полномочий, возложенных на органы местного самоуправления, в пределах полномочий органа исполняющего муниципальные функции, для достижения целей по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым.

*Деятельность по контролю* – это осуществление комплекса мероприятий по предотвращению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым (далее – Муниципальное образование), выявлению вышеуказанных нарушений, применению бюджетных мер принуждения.

*Контрольные мероприятия* – проводимые (планируемые к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые в зависимости от поставленных целей и задач проводятся методами обследования, проверки, ревизии.

*План контрольных мероприятий* - это перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить сектором в соответствующем периоде (далее – План).

*Обследование* - это анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля, результаты которого оформляются заключением.

*Ревизия* - это комплексная проверка деятельности объекта внутреннего

муниципального финансового контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, результаты которой оформляются актом.

*Проверка* - это совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля за определенный период, результаты которых оформляются актом. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

*Камеральная проверка* – это контрольное мероприятие, проводимое по месту нахождения сектора на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

*Выездная проверка* – это контрольное мероприятие, проводимое по месту нахождения объекта внутреннего муниципального финансового контроля, в ходе которого в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

*Встречная проверка* – это контрольное мероприятие, проводимое в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта внутреннего муниципального финансового контроля.

*Заключение* – документ, оформляемый по результатам обследований.

*Акт* – документ, оформляемый по результатам ревизий, проверок.

*Представление* – документ, направляемый сектором объектам внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

*Предписание* – документ, направляемый сектором объектам внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Муниципального образования, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию городской округ Красноперекопск Республики Крым. При этом в рамках осуществления полномочий по контролю за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и обоснованности закупок, соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 указанного Федерального закона, обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график, указанные предписания выдаются до начала закупки.

*Уведомление о применении бюджетных мер принуждения* - документ, направляемый сектором, Финансовому управлению администрации города Красноперекопска, уполномоченному в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать

решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, который должен содержать основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и обязательный к рассмотрению.

*Доказательства* – это информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

*Рабочая документация (рабочие документы)* - это документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, которые составляются при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

*Проверочная (ревизионная) группа* – должностные лица сектора, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий, работающие совместно и согласованно для достижения поставленных целей.

*Руководитель проверочной (ревизионной) группы* - должностное лицо сектора, назначенное ответственным исполнителем за подготовку, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия.

*Нормирование в сфере закупок* – установление требований к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления.

*Требования к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам* – требования к количеству, потребительским свойствам (в том числе характеристикам качества) и иным характеристикам товаров, работ, услуг, позволяющие обеспечить муниципальные нужды, но не приводящие к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Начальная (максимальная) цена контракта* – это предельное значение цены, которое указывается в извещении о проведении закупки, документации о закупке, приглашении принять участие в закрытой закупке. Такая цена устанавливается при определении поставщика, подрядчика, исполнителя конкурентным способом (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

*Муниципальное задание* – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

*Муниципальная программа* – согласованный по задачам, методам решения, срокам и ожидаемым результатам комплекс управленческих, социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблемных вопросов развития Муниципального образования. Муниципальные программы могут быть текущими (годовыми) и перспективными, рассчитанными на 2-3 года.

## 1.1. Наименование муниципальной функции

- 1.1.1. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
- 1.1.2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются

посредством плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

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

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

б) Финансового управления Администрации города Красноперкопска Республики Крым (далее – Финансовое управление), (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета городского округа, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета городского округа;

в) муниципальные учреждения городского округа;

г) муниципальные унитарные предприятия городского округа;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий городского округа;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, а также закупок, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета городского округа.

Контрольные действия могут проводиться в отношении организаций любых форм собственности, индивидуальных предпринимателей, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

## 1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Муниципальная функция исполняется сектор муниципального контроля Администрации города Красноперкопска Республики Крым (далее - сектор).

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

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  
Конституция Республики Крым;  
Уставом муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым, принятого Решением Красноперекопского городского совета Республики Крым от 27.11.2014 № 54-1/14;  
Решением 38 сессии 1 созыва Красноперекопского городского совета "Об утверждении Положения о секторе муниципального контроля Администрации города Красноперекопска Республики Крым" от 26.11.2015 № 366-1/15;  
Постановлением Администрации города Красноперекопска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "Об утверждении Порядка осуществления сектором муниципального контроля Администрации города Красноперекопска Республики Крым полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым";  
иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым, регламентирующими правоотношения в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. При реализации контрольной деятельности сектор осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.4.2. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

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

1.5.1. Должностными лицами сектора, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) заведующий сектором;

б) главный специалист сектора.

1.5.2. Должностные лица сектора, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

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

б) на беспрепятственный доступ на объект контроля при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия и на беспрепятственное осуществление осмотра территорий, зданий, помещений и другого имущества объекта контроля;

в) требовать предъявление поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) проводить совместно с должностными лицами объекта контроля инвентаризацию имущества и финансовых обязательств;

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

е) выдавать объектам контроля представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовыми актами городского округа;

ж) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

з) осуществлять полномочия по делам об административных правонарушениях в соответствии с Законом Республики Крым "Об административных правонарушениях в Республике Крым" от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015;

и) участвовать в судебных заседаниях по делам о возмещении ущерба, причиненного городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовыми актами городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Планом и программой утвержденной главой администрации города Красноперекопска Республики Крым;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, предоставлять информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, главе администрации города Красноперекопска Республики Крым;

е) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов;

ж) в случаях неисполнения предписаний сектора о возмещении муниципальному образованию городского округ Красноперекопск ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных



нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, готовить сектору по вопросам правовой работы Администрации города Красноперкопск материалы для инициации иска в суд о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городской округ Красноперкопск Республики Крым.

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

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных сектором;
- в) обжаловать решения и действия (бездействие) сектора и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством;
- г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) сектора и его должностных лиц.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам сектора;
- в) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- г) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- д) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- е) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- ж) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
- з) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения главы администрации города Красноперкопска, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

### II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

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

2.1.1. Место нахождения сектора: 296000, Республика Крым, г. Красноперкопск, пл. Героев Перекопа, 1А.

2.1.2. Место принятия документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции:

296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1А.

- 2.1.3. График работы сектора: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сектора сокращается на 1 час.
- 2.1.4. Телефон сектора для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: 3-24-30.
- 2.1.5. Адрес электронной почты сектора: [mkontrol@kpr.rk.gov.ru](mailto:mkontrol@kpr.rk.gov.ru).
- 2.1.6. На сайте органов местного самоуправления города Красноперекоска Республики Крым ([kpr-rk.ru](http://kpr-rk.ru)) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым ([kpr.rk.gov.ru](http://kpr.rk.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:
- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты сектора;
  - б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
  - в) информация о ходе исполнения муниципальной функции.
- 2.1.7. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:
- а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована письменная корреспонденция;
  - б) дате направления ответа;
  - в) месте размещения информации об исполнении муниципальной функции.
- Информация о деятельности сектора распространяется через официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационные агентства, печать, радио, телевидение.

## 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

- 2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
- 2.2.2. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

- 3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
  - б) проведение контрольного мероприятия;
  - в) реализация материалов контрольного мероприятия;
  - г) оформление материалов контрольного мероприятия.
- [Блок-схема](#) исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.*
- 3.2. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
- 3.3. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:
- а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность

результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

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

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

### 3.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается главой администрации города Красноперкопска.

*Форма плана контрольных мероприятий приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.*

3.4.2. Внеплановая деятельность по контролю осуществляется на основании:

а) поручений главы администрации города Красноперкопска, в случае нарушения объектами контроля бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) необходимости проведения встречной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Кроме того, основанием для осуществления внеплановой деятельности по контролю является контроль за исполнением объектом контроля в установленный срок предписаний и (или) представлений, выданных ранее сектором.

3.4.3. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются главой администрации города Красноперкопска.

3.4.4. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством, для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

3.4.5. Критерием принятия решения о проведении контрольного мероприятия, является наличие достаточных оснований для проведения контрольного мероприятия в соответствии с положениями пунктов 3.4.1, 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

а) издание распоряжения Администрации города Красноперкопска о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании распоряжения Администрации города Красноперкопска о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования;

в) направление уведомления о проведении выездной проверки (ревизии), обследования;

г) подготовка программы ревизии (проверки), за исключением встречной проверки;

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.8. Проект распоряжения Администрации города Красноперкопска о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия, программа проверки (ревизии), уведомление о проведении контрольного мероприятия готовятся должностными лицами, указанными в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, которые

ответственны за организацию и проведение контрольного мероприятия.

3.4.9. В распоряжении Администрации города Красноперкопска о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, а при организации группы для проведения контрольного мероприятия с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

ж) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

*Форма [распоряжения](#) приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.*

3.4.10. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается муниципальный служащий сектора, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

3.4.11. Удостоверение на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования оформляется на каждое должностное лицо сектора и привлеченного специалиста и содержит следующие сведения:

а) должность, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистах, экспертах (в случае их привлечения);

б) наименование контрольного мероприятия;

в) полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

г) период, который подлежит контролю;

д) даты начала и окончания контрольного мероприятия;

е) реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.4.12. Удостоверение на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования подписывается главой администрации города Красноперкопска и заверяется печатью Администрации города Красноперкопска.

*Форма [удостоверения](#) приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.*

3.4.13. Плановая выездная проверка (ревизия), обследование проводятся с предварительным письменным *уведомлением* объекта контроля, в котором указываются:

а) наименование контрольного мероприятия;

б) основание для его проведения;

в) дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

г) проверяемый период.

*Форма [уведомления](#) приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.*

3.4.14. К уведомлению объекта контроля о проведении контрольного мероприятия прилагается заверенная копия распоряжения Администрации города Красноперкопска о проведении контрольного мероприятия.

3.4.15. Уведомление о проведении планового контрольного мероприятия вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным удобным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем объекту контроля в порядке,

установленном настоящим Административным регламентом, в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия.

3.4.16. Внеплановые контрольные мероприятия, проводятся без предварительного уведомления объекта контроля.

3.4.17. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии), за исключением встречной проверки, составляется программа проверки (ревизии) в двух экземплярах.

3.4.18. Составлению программы проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке (ревизии), материалы предыдущих проверок (ревизий) данной организации.

3.4.19. Программа проверки (ревизии) должна содержать:

- а) тему проверки (ревизии);
- б) наименование объекта контроля;
- в) проверяемый период;
- г) перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия, включая проверку выполнения представления по результатам предыдущей проверки (ревизии).

*Форма программы проверки (ревизии) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.*

3.4.20. Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается:

- а) при плановой проверке (ревизии) в соответствии с Планом;
- б) при внеплановой проверке (ревизии) в соответствии с поручениями, обращениями и иными документами, являющимися основанием для проведения проверки (ревизии).

3.4.21. Программа проверки (ревизии) утверждается главой администрации города Красноперекопска не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, определенного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.4.22. В период проведения контрольного мероприятия должностными лицами сектора могут вноситься по письменному согласованию с главой администрации города Красноперекопска изменения в программу проверки (ревизии).

3.4.23. Один экземпляр программы проверки (ревизии), изменений в программу проверки (ревизии) вручается руководителю объекта контроля (его заместителю) для ознакомления под роспись на экземпляре сектора.

Если руководитель объекта контроля (его заместитель) отказывается от подписи, но не возражает против проведения проверки (ревизии), это указывается во вступительной части акта проверки (ревизии).

3.4.24. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются оформленные в установленном порядке:

- а) распоряжение Администрации города Красноперекопска о проведении контрольного мероприятия;
- б) удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) и обследования;
- в) программа ревизии (проверки);

3.4.25. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), обследования в соответствии с требованиями правил делопроизводства.

### 3.5. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является оформленное в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия

распоряжение Администрации города Красноперкопска о проведении контрольного мероприятия.

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

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

3.5.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения сектора.

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

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

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

б) 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;

в) 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;

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

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

3.5.7. Контрольные мероприятия 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.

*Выборочный способ* заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

3.5.8. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольного мероприятия принимается исходя из содержания программы, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проведения контрольного мероприятия.

3.5.9. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 рабочих дней - не более 40 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней; проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

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

проверок (ревизий);

б) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 10 рабочих дней;

в) вручение (направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами сектора.

3.5.10. В случае установления в ходе контрольного мероприятия нарушений, свидетельствующих о причинении муниципальному образованию городской округ Красноперекопска ущерба, а также нарушений, по которым есть вероятность получения от объекта контроля возражений, не менее чем за 5 рабочих дней до окончания контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны предоставить в сектор по вопросам правовой работы Администрации города Красноперекопска выписку из проекта акта с установленными нарушениями.

3.5.11. Сектор по вопросам правовой работы администрации города Красноперекопска рассматривает предоставленную выписку из проекта акта и в течении 2 рабочих дней даёт письменное заключение об обоснованности выводов по данным нарушениям.

3.5.12. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации города Красноперекопска.

3.5.13. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

3.5.14. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

3.5.15. Фиксация результата выполнения проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

*Формы акта проверки (ревизии) и заключения приведены в приложениях №7, №8 к настоящему Административному регламенту.*

3.5.16. Акт или заключение обследования состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

*Вводная часть должна содержать следующие сведения:*

- дата и место составления документа;

- основание назначения контрольного мероприятия (указывается плановый характер, либо причины внепланового проведения);

- основание проведения контрольного мероприятия (указывается дата и номер распоряжения Администрации);

- номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющего контрольное мероприятие;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителя проверочной (ревизионной) группы и всех членов проверочной (ревизионной) группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в т.ч. привлеченных экспертов;

- наименование контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- вид и форма контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, юридический адрес, фактическое местонахождение, телефон, факс, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код причины постановки на налоговый учет (КПП), код общероссийского классификатора предприятий, организаций (ОКПО), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- основные функции, цели и задачи деятельности;
- банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков;
- исчерпывающий перечень видов деятельности объектов контроля;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- сведения о лицах, являющихся ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде;
- проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде (в случае их наличия);
- сведения об органе, проводившем предыдущее контрольное мероприятие с указанием мер, принятых по устранению выявленных нарушений (в случае их наличия);
- перечень недополученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе;
- иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

Описательная часть должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок товаров, работ, услуг, либо вывод об отсутствии нарушений.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- к какому периоду относится выявленное нарушение;
- содержание нарушения;
- кто является получателем бюджетных и прочих средств;
- дата и номер платежного документа по расходованию бюджетных и прочих средств;
- документально подтвержденная сумма нарушения.

Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

Описательная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, с указанием суммы выявленных нарушений (выводы по проверке).

Заключительная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать предложения (рекомендации) по результатам проверки.

В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.



3.5.17. Факт контрольного мероприятия регистрируется в "[Журнале учёта мероприятий по контролю](#)" (форма – приложение №9), который ведётся в секторе. Журнал учёта должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью юридического лица.

### 3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

Справка о завершении контрольных действий подписывается должностным лицом, которому поручено проведение контрольного мероприятия или руководителем проверочной (ревизионной) группы (при организации группы) после окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), и вручается представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

*Форма [справки](#) о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) приведена в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.*

3.6.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении им служебного удостоверения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

Если сотрудники объекта контроля отказались допустить должностных лиц на проверяемый объект, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по факту отказа в допуске на объект контроля в двух экземплярах с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившем противоправные действия: первый экземпляр – сектора; второй экземпляр – объекту контроля.

Если проверка (ревизия) проводилась по обращениям правоохранительных и иных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в трех экземплярах, третий экземпляр направляется инициатору проверки (ревизии).

*Форма [акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект контроля](#) приведена в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.*

3.6.3. Глава администрации города Красноперкопск может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение проверки (ревизии).

3.6.4. Срок проведения проверки (ревизии) продлевается в случае:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений;

б) неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля;

в) несвоевременного представления объектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки (ревизии);

г) большого объема проверяемых и анализируемых документов;

д) получения в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

е) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов, первичных учетных документов, отчетов;

ж) проведения встречных проверок в организациях, получивших денежные средства, материальные ценности и (или) документы от объекта контроля, а также необходимости проведения экспертизы;

з) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия).

3.6.5. Распоряжение Администрации города Красноперкопска о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

3.6.6. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

*Форма [акта по факту непредставления, несвоевременного представления либо представления не в полном объеме информации, документов и материалов](#) приведена в приложении №12 к настоящему Административному регламенту.*

3.6.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, печатаются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Факт осуществления печатывания оформляется актом.

*Формы [акта изъятия документов и \(или\) материалов](#) и [акта по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов](#) приведены в приложении №13, №14 к настоящему Административному регламенту.*

3.6.9. Должностные лица сектора вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов, а также при печатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия, описи изъятых документов в разрезе соответствующих дел, копия акта печатывания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Опечатывание осуществляется путем наклеивания листа бумаги таким способом, чтобы устранить возможность несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам. На листе указываются фамилия должностного лица, осуществляющего печатывание, дата и время, ставится его подпись.

3.6.10. Глава администрации города Красноперкопска на основании мотивированного обращения должностного лица или руководителя проверочной (ревизионной) группы, которым поручено проведение контрольного мероприятия, может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки;
- в) экспертизу.

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

3.6.12. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью

установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

Формы актов осмотра, контрольных замеров, наблюдения приведены в *приложении №15, №16, №17 к настоящему Административному регламенту.*

3.6.13. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой администрации города Красноперекопска на основании мотивированного обращения должностного лица или руководителя проверочной (ревизионной) группы, которым поручено проведение контрольного мероприятия:

- 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) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного объема информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- е) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- ж) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от контрольной группы, включая обстоятельства непреодолимой силы;
- з) на период болезни должностных лиц, которым поручено проведение контрольного мероприятия;
- и) на период срочного выполнения поручения главы администрации города Красноперекопска и (или) других заданий в соответствие с полномочиями сектора.

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

3.6.15. Должностное лицо сектора, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.6.16. Должностное лицо сектора в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) докладывает главе администрации города Красноперекопска, и на основании распоряжения администрации города возобновляет проведение выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.6.17. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии), в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

3.6.19. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: первый – для сектора, второй – для объекта контроля.

Для предотвращения подделки экземпляры акта визируются должностным лицом (в случае организации проверочной (ревизионной) группы – руководителем группы), уполномоченным на проведение проверки (ревизии), на каждой странице с указанием на последней странице общего количества страниц акта.

Первый экземпляр акта выездной проверки (ревизии) предоставляется для ознакомления и подписания объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, в срок не позднее 3 рабочих дней после его подписания должностными лицами сектора, уполномоченными на проведение проверки (ревизии).

3.6.20. Руководитель, главный бухгалтер обязаны ознакомиться с актом проверки (ревизии) и в случае согласия с изложенными в нем фактами подписать полученный экземпляр акта.

В случае наличия возражений (замечаний) по содержанию акта проверки (ревизии) руководитель, главный бухгалтер делают об этом отметку перед своей подписью.

Подписанный экземпляр акта проверки (ревизии) объект контроля обязан вернуть в сектора в срок не позднее 3 рабочих дней после получения.

В случае не поступления в сектор подписанного экземпляра акта проверки (ревизии) в течение указанного срока должностные лица сектора составляют акт об отказе от подписи, который составляется в двух экземплярах, один из которых выдается объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

После составления акта об отказе от подписи должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (ревизии), осуществляют надлежащие меры по реализации результатов ревизии с обязательным информированием о факте отказа от подписания акта главу администрации города Красноперекоска.

3.6.21. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии), не позднее следующего рабочего дня после поступления подписанного руководителем и главным бухгалтером объекта контроля первого экземпляра акта проверки (ревизии) выдает объекту контроля второй экземпляр акта проверки (ревизии).

О получении второго экземпляра акта проверки (ревизии) должностное лицо объекта контроля делает запись на первом экземпляре акта проверки (ревизии), содержащую дату получения, подпись должностного лица, расшифровку этой подписи.

Первый экземпляр акта проверки (ревизии) остается и хранится в секторе.

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

Заведующий сектором анализирует правильность обоснований, изложенных в возражениях, и в срок не позднее 10 рабочих дней после получения возражений готовит на них письменное заключение, которое направляется объекту контроля.

Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) и заключение на них прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

Форма [заключения на возражения \(замечания\)](#) приводится в приложении №18 к настоящему Административному регламенту.

### 3.7. Камеральная проверка

3.7.1. После подписания главой администрации города Красноперкопска распоряжения о проведении камеральной проверки, у объекта контроля и иных лиц запрашиваются документы и информация связанные с проведением проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Форма запроса определяется должностными лицами сектора, уполномоченными на проведение проверки (в устной форме, по электронной почте или запрос направляется по почте).

*Форма запроса приводится в приложении №19 к настоящему Административному регламенту.*

При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт (приложение №12).

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

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

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

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

б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

3.7.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса сектором в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.7.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.7.7. Вручение акта камеральной проверки объекту контроля, предоставление письменных возражений на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, и направление заключения (вывода) на возражение проводится в порядке, установленном для выездной проверки (ревизии) п. 3.6.19- п. 3.6.22 настоящего Административного регламента.

### 3.8. Проведение встречных проверок

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

3.8.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.8.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. Акт встречной проверки составляется в трёх экземплярах: первый – для сектора, второй – для объекта контроля, третий – для организации, у которой проводилась встречная проверка.

3.8.4. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

*Вводная часть должна содержать следующие сведения:*

- дата и место составления документа;
- основание назначения контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия (указывается дата и номер распоряжения Администрации);
- номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющего контрольное мероприятие;
- фамилии, имена, отчества и должности руководителя проверочной (ревизионной) группы и всех членов проверочной (ревизионной) группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в т.ч. привлеченных экспертов;
- наименование контрольного мероприятия;
- тема проверки, в ходе которой проводится встреча; проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встреча; проверка;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, юридический адрес, фактическое местонахождение, телефон, факс, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код причины постановки на налоговый учет (КПП), код общероссийского классификатора предприятий, организаций (ОКПО), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- основные функции, цели и задачи деятельности;
- банковские реквизиты с наименованием обслуживаемых банков;
- исчерпывающий перечень видов деятельности объектов контроля;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- сведения о лицах, являющихся ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде;
- перечень недополученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе;
- иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встреча; проверка.

3.8.5. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

### 3.9. Проведение обследования

- 3.9.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации города Красноперкопска.
- 3.9.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
- 3.9.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.
- 3.9.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.
- 3.9.5. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).
- 3.9.6. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его

подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

- 3.9.7. Заключение составляется в двух экземплярах: первый – для сектора, второй – для объекта контроля.
- 3.9.8. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.
- 3.9.9. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации города Красноперекопска может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

### 3.10. Реализация материалов контрольного мероприятия

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

Дата возврата объектом контроля подписанного акта проверки (ревизии) либо направление заключения (выводов) на возражения, заключения о результатах обследования является датой окончания проведения контрольного мероприятия.

- 3.10.2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) представление заведующим сектора по результатам проведенного контрольного мероприятия в срок до 10 рабочих дней после даты окончания проведения контрольного мероприятия главе администрации города Красноперекопска служебной записки, в которой кратко излагаются результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и заключение к ним, выводы о применении мер принуждения за выявленные нарушения или отсутствии оснований для применения мер принуждения.

*Форма служебной записки приведена в приложении №20 к настоящему Административному регламенту.*

б) оформление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия;

в) направление представлений, предписаний - в течение 3 рабочих дней со дня их оформления.

- 3.10.3. Ответственными за подготовку проектов решений по результатам контрольного мероприятия, являются должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

- 3.10.4. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

- 3.10.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

- 3.10.6. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии)

принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

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

3.10.7. Решение о проведении выездной проверки (ревизии) принимается главой администрации города Красноперкопска.

3.10.8. При принятии решений о направлении представлений и (или) предписаний объекту контроля, заведующий сектора руководствуется следующими критериями:

а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

б) законность и обоснованность применения меры принуждения;

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.10.9. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений заведующий сектора направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Республики Крым.

3.10.10. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок объекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.10.11. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, заведующий сектора направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Финансовое управление администрации города Красноперкопска в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.10.12. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом в течение 3 рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

3.10.13. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

3.10.14. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городской округ Красноперкопск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация города Красноперкопска направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию городской округ Красноперкопск, защищает в суде интересы муниципального образования городской округ Красноперкопск по этому иску.

3.10.15. Сектор осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и



предписаний, по результатам которого составляет реестр.

Форма реестра исполнения объектами контроля представлений и предписаний приведена в приложении №21 к настоящему Административному регламенту.

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

3.10.16. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений к нарушителям применяются меры, предусмотренные Законом Республики Крым "Об административных правонарушениях в Республике Крым" от 25.06.2015 №117-ЗРК/2015.

3.10.17. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовым актом городского округа Красноперекоск Республики Крым.

3.10.18. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

а) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) распоряжение о назначении административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии).

Формы представления, предписания, уведомления, справки приведены в приложениях №22, №23, №24, №25 к настоящему Административному регламенту.

В представлении указываются:

- наименование объекта контроля;

- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

- предложение о рассмотрении представления;

- факты, выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, со ссылкой на документы, подтверждающие нарушение;

- рекомендации о принятии мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, а также о мере ответственности руководителя объекта контроля за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- срок извещения сектора о принятии мер по устранению указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Предписание должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- требования об устранении нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, нарушения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с указанием суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, ссылкой на документы, подтверждающих нарушение.

Уведомление о применении меры бюджетного принуждения должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- описание совершенного бюджетного нарушения;
- основания для применения, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, бюджетных мер принуждения.

В справке об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения указываются:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- информация об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения указываются.

### 3.11. Оформление материалов контрольных мероприятий

3.11.1. Основанием для начала выполнения рассматриваемой административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является истечение срока проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его назначении, либо принятия руководителем контрольной группы решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении.

3.11.2. Материалы контрольных мероприятий по их завершению подлежат оформлению в отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, принятым в делопроизводстве сектора. При этом материалы встречных проверок с удостоверениями подшиваются в одно дело с основной проверкой (ревизией).

3.11.3. При формировании дела необходимо помещать в дело исполненные, оформленные в установленном порядке документы (акты, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующими должностными лицами).

3.11.4. Материалы дела комплектуются в следующей последовательности:

- опись материалов контрольного мероприятия;
- информация от объекта контроля о принятии мер по выявленным нарушениям;
- приказ организации по результатам контрольного мероприятия (при выявлении нарушений);
- письма, направляемые в вышестоящую организацию (главному распорядителю) для принятия мер по результатам контрольного мероприятия;
- предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения либо справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- распоряжение на проведение контрольного мероприятия; удостоверение на право проведения контрольного мероприятия; программа проверки (ревизии); рабочий план проверки (ревизии);
- заключение на возражения к акту проверки (ревизии), заключению о результатах обследования;
- представленные возражения к акту проверки (ревизии), заключению о результатах обследования;
- акт проверки (ревизии), заключение о результатах обследования; справки проверки

отдельных вопросов, составленные членами ревизионной группы, промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, копии необходимых документов;

приложения к акту проверки, заключению о результатах обследования (объяснительные должностных лиц, справки, сведения, таблицы и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующим образом);

другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки (ревизии).

Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа.

3.11.5. Опись материалов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указывается наименование документа, порядковый номер документа, номера листов, количество листов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данного контрольного мероприятия, информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в данное "дело", с включением в опись.

3.11.6. Титульный лист оформляется следующим образом:

наименование сектора указывается полностью в именительном падеже;

после слова "Дело №" проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре дел сектора;

в заголовке указывается в какой организации (полное наименование организации) проводилась проверка (ревизия), тема и проверяемый период;

внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором сформировалось дело.

3.11.7. Ответственность за оформление дел с материалами контрольных мероприятий, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие.

3.11.8. Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Выемка документов из дел запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию главы администрации города Красноперекоска.

3.11.9. Материалы контрольных материалов хранятся в секторе в течение 5 лет и по истечении указанного срока в установленном порядке сдаются в архив.

3.11.10. Результатом выполнения административной процедуры оформления материалов контрольного мероприятия являются сформированные тома дел по контрольным мероприятиям.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется главой администрации города Красноперекоска.

4.1.2. Заведующий сектора осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.3. Текущий контроль в ходе контрольного мероприятия осуществляется руководителем

проверочной (ревизионной) группы.

4.1.4. Должностные лица сектора, ответственные за выполнение муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение установленных сроков и за качество исполнения муниципальной функции в требуемых объемах в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц сектора.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в ходе рассмотрения заведующим сектора материалов контрольных мероприятий.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию города Красноперекопска соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц сектора, ответственных за исполнение муниципальной функции. По результатам контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица сектора несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством.

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте Красноперекопского городского совета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством.

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействий) сектора и его должностных лиц

- 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц сектора могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Администрацию города Красноперекоска.
- 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц является поступление в администрацию города Красноперекоск жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

При поступлении в Администрацию города Красноперекоск жалобы, рассмотрение которой относится к компетенции Администрации города Красноперекоска, она регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

- 5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица;

- д) дату и личную подпись заявителя (в случае направления жалобы в письменной форме).

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

- 5.5. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

- 5.6. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

- а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

- б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

- в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

- д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

- е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

- ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- 5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным и муниципальным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации города Красноперекоска вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Красноперекоска принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

б) оставление жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется распоряжением Администрации города Красноперекоск.

5.9. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

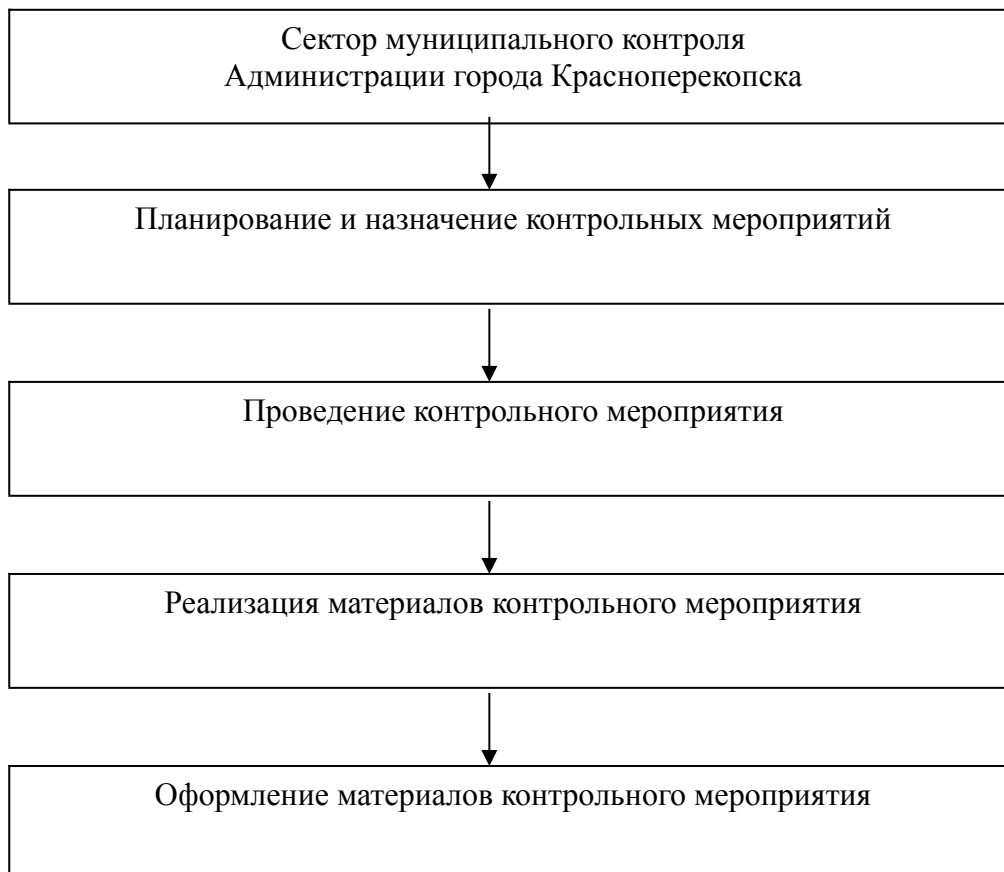
Заместитель главы администрации  
города Красноперекоска

Л.Ю. Кан

Заведующий сектором муниципального контроля  
Администрации города Красноперекоска

И.Б. Жолондковская

**Блок - схема**  
проведения контрольных мероприятий при  
осуществлении муниципальной функции



Приложение №2  
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
города Красноперекоска  
Республики Крым

\_\_\_\_\_201\_\_г.

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
сектора муниципального контроля  
Администрации города Красноперекоск на 201\_\_г.

№ п/п	Наименование объекта контроля	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5

- - - -  
- - - -  
- - - -  
- - - -

Заведующий сектором  
муниципального контроля  
Администрации города Красноперекоска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



МЕМУРИЕТ  
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

"О проведении контрольного мероприятия"

В соответствии с Порядком осуществления сектором муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым и в случае проведения планового контрольного мероприятия - пунктом \_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым на \_\_\_ полугодие 20\_\_\_ года,

в случае проведения внепланового контрольного мероприятия – основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия - \_\_\_\_\_:

1. Провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)
2. Наименование и место нахождения объекта контроля: \_\_\_\_\_

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_

4. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

5. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций \_\_\_\_\_ следующих \_\_\_\_\_ лиц:

(ФИО (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

6. Контрольное мероприятие провести в срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. включительно.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
города Красноперекоска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



МЕМУРИЕТ  
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

## УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

на проведение \_\_\_\_\_  
(указать вид контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, в котором будет проводиться контрольное мероприятие)

\_\_\_\_\_

(период, который подлежит контролю)

Дата начала: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Основание проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(№ и дата распоряжения главы администрации города Красноперкопска)

Глава администрации  
города Красноперкопска

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М. П.

С Удостоверением на проведение контрольного мероприятия руководитель (заместитель  
руководителя) объекта контроля ознакомлен (а):

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_

(должность)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Срок действия Удостоверения продлен до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Основание:**

---

*(№ и дата распоряжения главы администрации города Красноперкопска)*

Глава администрации  
города Красноперкопска

---

*(подпись)*

---

*(Ф.И.О.)*

М. П.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении контрольного мероприятия**

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководителю

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и инициалы руководителя)

**Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!**

(имя, отчество руководителя)

Сектор муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым уведомляет Вас, что в соответствии с Порядком осуществления сектором муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым и пунктом \_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым на 20 \_\_ г. (в случае планового контрольного мероприятия) в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение объекта контроля)

принято решение о проведении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное название контрольного мероприятия)

Вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое) \_\_\_\_\_.

Метод контрольного мероприятия (обследование, проверка, ревизия) \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия: с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,

(должность, ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы)

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,

(должность, ФИО членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,

представители экспертных организаций \_\_\_\_\_.

В соответствии с Порядком осуществления сектором муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым прошу Вас обеспечить необходимые условия для осуществления деятельности по контролю проверочной (ревизионной) группой.

Приложение: заверенная копия распоряжения Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия".

Заведующий сектором  
муниципального контроля  
Администрации города Красноперекоск

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Один экземпляр уведомления о проведении контрольного мероприятия получил (а):

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
города Красноперекоска  
Республики Крым  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата)

**ПРОГРАММА  
проведения контрольного мероприятия**

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

1. Основание проведения контрольного мероприятия: распоряжение Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", пункт \_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым на 20 \_\_ г. (в случае планового контрольного мероприятия).

2. Наименование объекта контроля \_\_\_\_\_.

3. Тема контрольного мероприятия (при плановом контрольном мероприятии – в соответствии с планом; при внеплановом контрольном мероприятии – в зависимости от поручения и иных оснований для проведения проверок) \_\_\_\_\_.

4. Метод проведения и вид контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

5. Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

6. Период проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

7. Цели контрольного мероприятия и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия:

№ п/п	Цель контрольного мероприятия	Формулировка вопроса, подлежащего исследованию в ходе проведения контрольного мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

Заведующий сектором  
муниципального контроля  
Администрации города Красноперекоска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Один экземпляр программы проведения контрольного мероприятия получил (а):

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**АКТ проверки (ревизии) №**

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**I. Вводная часть**

На основании пункта \_\_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым на 201\_\_ год, распоряжения Администрации Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", удостоверения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

проведено контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_

**Проверка (ревизия) проведена в отношении:** \_\_\_\_\_

Проверку проведено в соответствии с вопросами программы проверки с участием \_\_\_\_\_

Проверка проведена с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ рабочих дней).

Вид проверки: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

**Сведения об объекте контроля**

Юридический адрес	
Фактическое местонахождение	
Телефон, факс	
Дата и орган регистрации и утверждения уставных документов	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Код причины постановки на налоговый учет (КПП)	
Код общероссийского классификатора предприятий, организаций (ОКПО)	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения об учредителях, участниках (при наличии)	
Основные функции, цели и задачи деятельности объекта контроля	
Банковские реквизиты (с наименованием обслуживающих банков)	
Исчерпывающий перечень видов деятельности объекта контроля	
Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности	

Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде являются:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

**II. Описательная часть**

В ходе проведения проверки (ревизии) установлено \_\_\_\_\_

*(указывается описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок товаров, работ, услуг, либо вывод об отсутствии нарушений)*

В ходе проведения проверки (ревизии) были выявлены следующие нарушения:

### **III. Заключительная часть**

Обобщенная информация о результатах проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях с указанием суммы выявленных нарушений (**выводы по проверке**).

#### **Предложения (рекомендации) по результатам проверки.**

Приложения: \_\_\_\_\_

*(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы)*

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Члены проверочной (ревизионной)  
группы

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Главный бухгалтер объекта контроля

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта с приложениями на \_\_\_\_\_ листах  
получил(а) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ссылка на наличие возражений и замечаний)*

\_\_\_\_\_

*(подпись руководителя  
проверочной (ревизионной) группы)*

\_\_\_\_\_

*(подпись руководителя  
объекта контроля)*

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта.

-----

*Заполняется в случае отказа от подписи:*

*От подписи под настоящим актом представитель (-и) отказался (-ись).*

\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О. объекта контроля)*

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Члены проверочной (ревизионной)  
группы

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о результатах обследования № \_\_\_\_\_

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**I. Вводная часть**

На основании пункта \_\_\_\_ плана контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым на 201\_\_ год, распоряжения Администрации Красноперекоска Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", удостоверения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведено **контрольное мероприятие**:

**Обследование проведено в отношении:** \_\_\_\_\_

Обследование проведено с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. ( \_\_\_\_ рабочих дней).

Вид обследования: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

**Сведения об объекте контроля**

Юридический адрес	
Фактическое местонахождение	
Телефон, факс	
Дата и орган регистрации и утверждения уставных документов	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Код причины постановки на налоговый учет (КПП)	
Код общероссийского классификатора предприятий, организаций (ОКПО)	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения об учредителях, участниках (при наличии)	
Основные функции, цели и задачи деятельности объекта контроля	
Банковские реквизиты (с наименованием обслуживающих банков)	
Исчерпывающий перечень видов деятельности объекта контроля	
Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности	

Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде являются:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

**II. Описательная часть**

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

*(указывается описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок товаров, работ, услуг, либо вывод об отсутствии нарушений)*

В ходе проведения обследования были выявлены следующие нарушения:

### **III. Заключительная часть**

Обобщенная информация о результатах обследования, в том числе о выявленных нарушениях с указанием суммы выявленных нарушений (**выводы по обследованию**).

#### **Предложения (рекомендации) по результатам обследования.**

Приложения: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы)

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены проверочной (ревизионной)  
группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер объекта контроля \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен(а) и один экземпляр заключения с приложениями на \_\_\_\_\_ листах  
получил(а) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ссылка на наличие возражений и замечаний)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
объекта контроля)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта.

-----  
Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим заключением представитель (-и) отказался (-ись).

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О. объекта контроля)

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены проверочной (ревизионной)  
группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

**Журнал учёта мероприятий по контролю в  
секторе муниципального контроля**

<b>№ п/ п</b>	<b>№ акта</b>	<b>Дата акта</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Проверяе мый период</b>	<b>Метод контроля (проверка, ревизия, обследование)</b>	<b>Дата начала контрольного мероприятия и дата окончания контрольного мероприятия</b>	<b>Правовые основания проведения контрольного мероприятия (№, дата и вид документа)</b>	<b>Выданные представления, предписания, справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (№, дата)</b>	<b>Срок устранения нарушений</b>	<b>Отметка об устранении нарушений</b>	<b>Ф.И.О., должность проверяющ его (-щих)</b>	<b>Подпись проверяющ его (-щих)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

**СПРАВКА**

о завершении контрольного мероприятия

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На основании распоряжения Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,

представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., в период с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

Контрольное мероприятие по месту нахождения объекта контроля окончено:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата)

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Один экземпляр справки о завершении контрольного мероприятия получил(а):

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ**  
по факту отказа в допуске на проверяемый объект контроля

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления) (дата и время)

На основании распоряжения Администрации города Красноперекопска Республики Крым от "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекопск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)  
члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)  
привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г., предусмотрено проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

После предъявления руководителем проверочной (ревизионной) группы удостоверения на проведение контрольного мероприятия, проверочной (ревизионной) группе \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, допустившего противоправное действие)

было отказано в допуске на проверяемый объект контроля \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены проверочной (ревизионной)  
группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а):

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.



**АКТ**

по факту непредставления, несвоевременного представления либо представления не в полном объеме информации, документов и материалов сектору муниципального контроля Администрации города Красноперекопска Республики Крым

г. Красноперекопск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На основании распоряжения Администрации города Красноперекопска Республики Крым от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекопск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., проводится контрольное мероприятие

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

Объект контроля - \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

Для проведения контрольного мероприятия " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. членами проверочной (ревизионной) группы была запрошена информация по следующим вопросам:

Срок представления был установлен до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

По состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. должностными лицами объекта контроля \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

запрашиваемые информация, документы, материалы \_\_\_\_\_  
(указывается "не представлены" либо "несвоеременно представлены", либо "представлены не в полном объеме")

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель проверочной \_\_\_\_\_

(ревизионной) группы

*(подпись)*

*(Ф.И.О.)*

Члены проверочной (ревизионной)  
группы

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Привлеченные эксперты

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Представители экспертных организаций

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Один экземпляр акта получил(а):

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



**АКТ**  
изъятия документов и (или) материалов

г. Красноперекоск " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Изъятие начато \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Изъятие окончено \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

На основании распоряжения Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,

представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., проводится контрольное мероприятие

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

На объекте контроля - \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководителем проверочной (ревизионной) группы изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Все изымаемые документы и материалы предъявлены лицам, участвующим в производстве изъятия. Изъятые документы, пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля (либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы).

Изъятие документов произведено при участии (в присутствии) должностных лиц объекта контроля:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Участвующим (присутствующим) лицам объявлено о применении технических средств (в случае их применения)

\_\_\_\_\_  
(указать каких именно)

Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия от участвующих лиц \_\_\_\_\_  
замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(поступили или не поступили)

\_\_\_\_\_  
(содержание замечаний)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с описью изъятых документов нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

Приложения к акту:

\_\_\_\_\_  
*(описи документов, фотографические снимки и негативы, киноленты, видеозаписи, выполненные при производстве изъятия и другие материалы).*

Акт прочитан участвующим (присутствующим) лицам вслух.

Замечания к акту \_\_\_\_\_.

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Члены проверочной (ревизионной)  
группы

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Привлеченные эксперты

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Представители экспертных организаций

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Один экземпляр акта получил(а):

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



**ОПИСЬ**  
документов и материалов, изъятых у

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименования объекта контроля, ИНН/КПП)

В соответствии с актом изъятия документов и (или) материалов от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
изъяты следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_

*(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов  
(в том числе копия или подлинник) и материалов)*

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Всего листов документов \_\_\_\_\_, материалов \_\_\_\_\_.  
*(количество, единица измерения)*

Опись на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены проверочной (ревизионной)  
группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ**

по факту печатывания касс, кассовых и  
служебных помещений, складов и архивов

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На основании распоряжения Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
*(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)*

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
*(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)*

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия N \_\_\_\_ от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., проводится выездная \_\_\_\_\_  
*(указывается слово "проверка" или "ревизия")*

в отношении \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование объекта контроля)*

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены данные, указывающие на наличие признаков преступлений на объекте контроля.

В целях пресечения указанных противоправных действий проверочной (ревизионной) группой опечатаны \_\_\_\_\_  
*(указывается перечень опечатанных объектов)*

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц объекта контроля  
\_\_\_\_\_  
*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)*

Замечания:

\_\_\_\_\_  
*(указывается содержание замечаний лиц, присутствующих при опечатывании, либо делается отметка об отсутствии замечаний)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

Руководитель проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Члены проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Привлеченные эксперты \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Представители экспертных организаций \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Один экземпляр акта получил(а):  
Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ**  
осмотра

г. Красноперекопск

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На основании распоряжения Администрации города Красноперекопска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекопск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
*(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)*

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
*(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)*

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование объекта контроля)*

в присутствии \_\_\_\_\_  
*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)*

произведен осмотр \_\_\_\_\_  
*(указать объекты, предметы, подлежащие осмотру)*

в ходе осмотра проводилась \_\_\_\_\_  
*(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)*

в результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_  
*(указываются установленные факты)*

К акту осмотра прилагаются:  
\_\_\_\_\_  
*(чертеж, фото, таблицы и т.п.)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

Руководитель проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Члены проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Привлеченные эксперты \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Представители экспертных организаций \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Один экземпляр акта получил(а):  
Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



**АКТ**  
контрольного замера

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На основании распоряжения Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование объекта контроля)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

произведен контрольный замер \_\_\_\_\_  
(указать объекты, предметы, подлежащие контрольному замеру)

в результате контрольного замера установлено: \_\_\_\_\_  
(указываются установленные факты)

К акту контрольного замера прилагаются:

\_\_\_\_\_ (таблицы и т.п.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены проверочной (ревизионной)  
группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Один экземпляр акта получил(а):  
Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ**  
наблюдения

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На основании распоряжения Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование объекта контроля)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

осуществлено наблюдение \_\_\_\_\_  
(указать объекты, предметы, подлежащие наблюдению)

дата и время начала наблюдения \_\_\_\_\_

дата и время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

в ходе наблюдения проводились : \_\_\_\_\_  
(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

в результате наблюдения установлено: \_\_\_\_\_  
(указываются установленные факты)

К акту наблюдения прилагаются:

\_\_\_\_\_ (фото, таблицы и т.п.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых нарочно вручен руководителю (представителю) объекта контроля

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены проверочной (ревизионной)  
группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Один экземпляр акта получил(а):  
Руководитель объекта контроля  
(представитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
на возражения (замечания)**

На основании распоряжения Администрации города Красноперекопска Республики Крым от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекопск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ было проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование объекта контроля)

По результатам проведения контрольного мероприятия был составлен документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(номер, дата составления документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия)

Объектом контроля "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. были предоставлены письменные возражения вх.№ \_\_\_\_\_.

Возражения были рассмотрены проверочной (ревизионной) группой, вынесено следующее заключение:

№ п/п	Изложено в акте проверки (ревизии)	Содержание возражений (замечаний)	Заключение
1	2	3	4

Руководитель проверочной (ревизионной) группы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Члены проверочной (ревизионной) группы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Привлеченные эксперты

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Представители экспертных организаций

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение №19  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контроля,  
инициалы, фамилия руководителя)*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(юридический адрес)*

На основании распоряжения Администрации города Красноперекопска Республики Крым от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекопск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
*(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)*  
члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
*(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)*  
привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ планируется проведение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(тема контрольного мероприятия)*

В целях проведения \_\_\_\_\_  
*(камеральной проверки, обследования)*

просим предоставить следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ и т.д.

*(поочередно указываются документы, которые необходимо представить для проведения камеральной проверки, обследования)*

Направляем копию распоряжения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ и программу проверки (обследования).

Срок предоставления документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение: на \_\_\_\_ листах в одном экземпляре.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
Члены проверочной (ревизионной) группы	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
Привлеченные эксперты	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
Представители экспертных организаций	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

Главе администрации  
города Красноперекоска  
Республики Крым

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

по результатам акта проверки (ревизии), заключения  
и иных материалов контрольного мероприятия

г. Красноперекоск \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

По результатам "акта проверки, " или "акта ревизии", или "заключения" и иных материалов контрольного мероприятия, назначенного распоряжением Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия" в отношении \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование объекта контроля)*

Установлено (выводы по проверке):

\_\_\_\_\_ *(кратко излагаются результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и заключение к ним)*

Предложения (рекомендации) по результатам проверки.

**Выводы:**

*(выводы о применении мер принуждения за выявленные нарушения или отсутствии оснований для применения мер принуждения, указывается словосочетание "наличие оснований для применения мер принуждения" либо "отсутствие оснований для применения мер принуждения" и (или) "наличие оснований для проведения проверки (ревизии) либо "отсутствие оснований для проведения проверки (ревизии)"*

1) Применить к \_\_\_\_\_ меры принуждения  
*(указывается полное наименование объекта контроля)*

а) направить в адрес объекта контроля \_\_\_\_\_  
*(указывается "представление" и (или) "предписание")*

2) Назначить \_\_\_\_\_  
*("камеральную» проверку", "выездную проверку" или "выездную ревизию")*

Заведующий сектором  
муниципального контроля  
Администрации города Красноперекоска

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**РЕЕСТР**

исполнения объектами контроля представлений и предписаний

№ п/п	Объект контроля	№ и дата акта проверки (ревизии)	№ и дата предписания/ представления	Выявленные нарушения и рекомендации по их устранению	Устранение нарушений, выполнение рекомендаций
1	2	3	4	5	6

Заведующий сектором  
муниципального контроля  
Администрации города Красноперкопска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение №22  
к Административному регламенту

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

(наименование объекта контроля,  
инициалы, фамилия руководителя)

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

(юридический адрес)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На основании распоряжения Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,

представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

было проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование объекта контроля)

руководитель которого является \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

проверенный период: с \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие факты нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в сфере закупок товаров, работ и услуг):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом вышеизложенного, сектор муниципального контроля Администрации города Красноперекоск Республики Крым, в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления сектором муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, утвержденным постановлением Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_,

**ТРЕБУЕТ**

1. В срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения, а также недопущению в дальнейшем совершения нарушений.

**О результатах исполнения настоящего Представления, о принятии мер по устранению указанных нарушений следует в обязательном порядке проинформировать сектор муниципального контроля Администрации города Красноперекоск Республики Крым до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. (или не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты исполнения Представления).**

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

Глава администрации  
города Красноперекоска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель:  
Ф.И.О., тел.

Приложение №23  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контроля,  
инициалы, фамилия руководителя)*

\_\_\_\_\_  
*(юридический адрес)*

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации**

г. Красноперекопск

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На основании распоряжения Администрации города Красноперекопска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекопск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
*(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)*

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
*(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)*

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,

представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

было проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте контроля \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование объекта контроля)*

руководитель которого является \_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О.)*

проверенный период: с \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие факты нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в сфере закупок товаров, работ и услуг):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)*

С учетом вышеизложенного, сектор муниципального контроля Администрации города Красноперекопск Республики Крым, в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления сектором муниципального контроля Администрации города Красноперекопска Республики Крым полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым, утвержденным постановлением Администрации города Красноперекопска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_,

**ПРЕДПИСЫВАЕТ**

1. В срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. принять меры по устранению выявленных нарушений (возмещению причиненного нарушениями ущерба) по следующим нарушениям:

- 1). \_\_\_\_\_
- 2). \_\_\_\_\_  
*(указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Российской Федерации (указывается при наличии ущерба))*

2. Привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

**О результатах исполнения настоящего Предписания следует в обязательном порядке проинформировать сектор муниципального контроля Администрации города Красноперекоск Республики Крым до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. (или не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты исполнения Предписания).**

**К информации об исполнении Предписания приложить материалы и документы, свидетельствующие об устранении нарушений (оригиналы, или копии, заверенные в установленном порядке).**

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения, а также недопущению в дальнейшем совершения нарушений.

**О результатах исполнения настоящего Представления, о принятии мер по устранению указанных нарушений следует в обязательном порядке проинформировать (или не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты исполнения Представления).**

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

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

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

Глава администрации  
города Красноперекоска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель:  
Ф.И.О., тел.

Приложение №24  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля,  
инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о применении бюджетных мер принуждения**

г. Красноперекоск

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется сектором муниципального контроля Администрации города Красноперекоск Республики Крым в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления сектором муниципального контроля Администрации города Красноперекоска Республики Крым полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, утвержденным постановлением Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_,

На основании распоряжения Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,  
представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ было проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование объекта контроля)

руководитель которого является \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

По результатам проведения контрольного мероприятия было установлено следующее:

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств бюджета  
муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым)

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования городской округ  
Красноперекоск Республики Крым (предоставившего средства))

из бюджета муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым в \_\_\_\_\_ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

(указывается сумма и целевое назначение)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные

нарушения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

*(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг; для обеспечения муниципальных нужд, указываются договоры (соглашения) и документы, которые подтверждают указанные нарушения)*

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения (бюджетных мер принуждения), а именно:

\_\_\_\_\_ в соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложения:

\_\_\_\_\_ *(указываются и прилагаются копии документов, оформляющих результаты контрольного мероприятия и прочих документов, подтверждающих нарушения)*

Глава администрации  
города Красноперкопска

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Исполнитель:

*Ф.И.О., тел.*

Приложение №25  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контроля,  
инициалы, фамилия руководителя)*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(юридический адрес)*

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**  
**об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения**

г. Красноперекоск " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На основании распоряжения Администрации города Красноперекоска Республики Крым от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О проведении контрольного мероприятия", в соответствии с планом контрольных мероприятий сектора муниципального контроля Администрации города Красноперекоск Республики Крым, проверочной (ревизионной) группой в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы – \_\_\_\_\_,  
*(должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы)*

члены проверочной (ревизионной) группы - \_\_\_\_\_,  
*(должность, Ф.И.О. членов проверочной (ревизионной) группы)*

привлеченные эксперты \_\_\_\_\_,

представители экспертных организаций \_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

было проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте контроля \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование объекта контроля)*

руководитель которого является \_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О.)*

По результатам проведения контрольного мероприятия было установлено следующее:

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств бюджета муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым (предоставившего средства))*

из бюджета муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым в \_\_\_\_\_ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

\_\_\_\_\_  
*(указывается сумма и целевое назначение)*

В ходе проведения контрольного мероприятия нарушения выявлены не были.

Глава администрации  
города Красноперекоска

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Исполнитель:  
*Ф.И.О., тел.*