



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

17.12.2014 г.

с. Александровка

№ 1021-п

Об утверждении административного регламента исполнения должностным лицом администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля муниципальных функций по контролю за соблюдением бюджетного законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, и по контролю в отношении закупок для обеспечения нужд Александровского района

В целях реализации Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере, утверждённом постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от 28.02.2014 года № 129-п, руководствуясь ч. 5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент исполнения должностным лицом администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля муниципальных функций по контролю за соблюдением бюджетного законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, и по контролю в отношении закупок для обеспечения нужд Александровского района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гринева С.Н.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: Гриневу С.Н., главному специалисту внутреннего финансового контроля, финансовому отделу прокурору, в дело.

Приложение  
к постановлению  
администрации района  
от 17.12.2014г. № 1021-п

Административный регламент  
исполнения должностным лицом администрации по осуществлению  
внутреннего муниципального финансового контроля муниципальных  
функций по контролю за соблюдением бюджетного законодательства,  
регулирующего бюджетные правоотношения, и по контролю в отношении  
закупок для обеспечения нужд Александровского района

## I. Общие положения

### 1.1. Наименование муниципальной функций

1. Наименование муниципальных функций, исполняемых должностным лицом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Александровского района (далее – должностное лицо):

контроль за соблюдением бюджетного законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения;

контроль в отношении закупок для обеспечения нужд Александровского района.

2. Полномочия по исполнению должностным лицом муниципальных функций осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

3. Муниципальная функция по контролю за соблюдением бюджетного законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, осуществляется в отношении следующих лиц:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников

финансирования дефицита местного бюджета;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий,

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

муниципальные образования сельских поселений в части проверки годового отчета об исполнении бюджета не реже одного раза в три года.

4. Муниципальная функция по контролю в отношении закупок для обеспечения нужд Александровского района осуществляется в отношении следующих лиц, осуществляющих действия, направленные на закупку товаров, работ, услуг для нужд Александровского района в соответствии с федеральным законодательством о контрактной системе:

муниципальные заказчики, заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации;

автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из местного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

юридические лица, не являющиеся муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных инвестиций, в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства.

## 1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение муниципальных функций осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

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

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

постановлением администрации Александровского района от 28.02.2014г. №129-п «Об организации внутреннего муниципального финансового контроля»;

настоящим регламентом;

иными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, Александровского района, регламентирующими правоотношения в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

## 1.3. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

бюджетного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, Александровского района и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Александровского района.

## 1.4. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального контроля

7. Должностным лицом, осуществляющим контроль в финансово-

бюджетной сфере, является главный специалист внутреннего финансового контроля, уполномоченный на проведение контрольных мероприятий.

8. Должностное лицо, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальных функций имеет следующие права:

запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно, при предоставлении служебных удостоверений посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

принимать в процессе контрольных мероприятий совместно с руководителем ревизуемого учреждения, предприятия, организации меры к устранению выявленных нарушений в финансово-бюджетной сфере;

выдавать представления и предписания о принятии мер по устранению выявленных нарушений и о возмещении причиненного нарушениями ущерба;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9. Должностное лицо в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении муниципальных функций обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, Александровского района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с удостоверением на проведение проверки (ревизии);

знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с удостоверением на проведение проверки (ревизии), о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

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

10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:  
присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету

контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных должностным лицом ;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица в порядке, установленном настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностного лица.

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

давать устные и письменные объяснения должностному лицу, осуществляющему контроль в финансово-бюджетной сфере;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, Александровского района.

## 1.6. Описание результата исполнения муниципальных функций

12. К результатам исполнения муниципальных функций относятся, решения главы района, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальных функций

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальных функций

13. Место принятия документов и заявлений администрацией района по вопросам исполнения муниципальных функций: 461830, с. Александровка, ул. Мичурина д.49.

14. Часы приема обращений в администрации района: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв: с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни часы приема обращений сокращаются на 1 час.

15. Телефон администрации района для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальных функций (35359) 21-2-86.

16. Адрес электронной почты для направления электронных обращений: [lip@al.orb.ru](mailto:lip@al.orb.ru)

17. На официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах администрации района размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты;

текст настоящего регламента с приложениями;

информация о ходе исполнения муниципальных функций;

18. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальных функций, предоставляется информация о:

входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства администрации района письменная корреспонденция, направлении ответа.

Информация о деятельности администрации района распространяется через официальный сайт администрации района в сети Интернет.

### 2.2. Срок исполнения муниципальных функций

19. Общий срок исполнения муниципальных функций не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

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

20. В рамках исполнения муниципальных функций осуществляются следующие административные процедуры:

подготовка и назначение контрольных мероприятий;

проведение контрольных мероприятий;

реализация контрольных мероприятий.

21. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальных функций:

назначение контрольных мероприятий – не более чем за пять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля.

проведение контрольного мероприятия – не более шестидесяти пяти рабочих дней:

проведение выездной проверки, ревизии – не более сорока пяти рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней – не более шестидесяти пяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней; проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

оформление результатов контрольного мероприятия – не более пятнадцати календарных дней.

реализация материалов контрольного мероприятия – не более тридцати рабочих дней.

22. Документы, передача которых предусмотрена настоящим 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.

23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является должностное лицо, осуществляющее контроль в финансово-бюджетной сфере

### 3.1. Назначение контрольных мероприятий

24. Плановые контрольные мероприятия назначаются должностным лицом в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается правовым актом администрации района.

25. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений главы района, в связи с поступлением обращений (поручений) Министерства финансов Оренбургской области, Министерства внутреннего государственного финансового контроля Оренбургской области, Следственного комитета, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки,



установленные законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, Александровского района для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

26. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает оформление удостоверения на проведение выездной, встречной проверок и (или) обследования.

27. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, привлеченных к контрольному мероприятию экспертов, представителей экспертной организации (в случае их привлечения).

наименование контрольного мероприятия.

28. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается главой района.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

### 3.2. Проведение контрольных мероприятий

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

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

31. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения должностного лица.

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

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

направление запросов и получение информации и документов;

изъятие предметов и документов;

получение объяснений;

назначение и проведение исследований и экспертиз;

проведение инвентаризации и контрольных замеров;

другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 3.2.1. Проведение камеральной проверки

33. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам

должностного лица, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

34. После подписания удостоверения о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

35. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля запрошенной информации, составляется акт.

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

37. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса должностным лицом 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.

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

39. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

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

### 3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

41. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

42. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

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 является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

43. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен правовым актом администрации района на срок не более двадцати рабочих дней:

44. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия правового

акта о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия правового акта администрации направляется (вручается) представителю объекта контроля.

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

46. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий необходимые документы и материалы изымаются с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы опечатываются. Формы акта изъятия и акта опечатывания приведены в приложениях № 2 и №3 к настоящему регламенту.

47. Должностное лицо вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фотосъемки, видеозаписи и иных средства фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля.

48. В случае необходимости руководитель проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

49. Заключение экспертиз прилагается к материалам проверки (ревизии).

50. 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. Проведение контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

51. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена

правовым актом администрации района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации, представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонения от контрольного мероприятия;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от проверочной (ревизионной) группы.

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

53. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия правового акта администрации района о приостановлении проверки должностное лицо:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления;

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

54. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае, если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля любым способом, свидетельствующим о ее получении.

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

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

57. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем ее завершения.

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

### 3.2.3. Проведение встречных проверок

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

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

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

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

### 3.2.4. Проведение обследования

61. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

63. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

64. 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.

65. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

66. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением,

которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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 пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

### 3.3. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

67. Заключение и иные материалы обследования, акт и материалы проверок (ревизий) подлежат рассмотрению должностным лицом в срок не более тридцати календарных дней с момента подготовки заключения или со дня подписания акта.

68. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования должностным лицом принимается решение:

- о проведении выездной проверки (ревизии)

- об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии)

69. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностным лицом принимается решение:

- о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

70. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) должностным лицом принимается решение:

- о применении мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

71. Решение о применении мер принуждения принимается в форме предписаний или представлений, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предписание или представление и иные правовые акты о применении мер принуждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направляются (вручаются) объекту контроля в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

72. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой по форме согласно приложению № 4 к

настоящему регламенту.

73. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется правовым актом администрации района.

74. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностное лицо направляет:

представления с обязательной для рассмотрения информацией о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, Александровского района и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиями о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, Александровского района и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации, Оренбургской области, Александровскому району;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

75. При осуществлении контроля в отношении закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд должностное лицо направляет предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

76. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, должностное лицо направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый отдел администрации Александровского района в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

77. Должностное лицо осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания должностное лицо применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

79. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих

о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого должностного лица, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

80. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, устанавливаются должностным лицом.

#### 3.4 Согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

81. В целях обеспечения нужд Александровского района, для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1 - 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федерального закона № 44-ФЗ, заказчик направляет должностному лицу письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом.

82. Обращение должно содержать информацию о признании несостоявшимся конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

К обращениям, должны быть приложены следующие информация и документы:

документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и документации о закупках;

документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки или приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, к такому обращению также должны быть приложена документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если



такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

83. К обращениям, так же прилагаются доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика без доверенности). В случае направления обращения главой Александровского района указанные документы не представляются.

84. Поступившее обращение подлежит регистрации должностным лицом не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления, с присвоением ему регистрационного номера.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, направляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации по подведомственности, с уведомлением заказчика, направившего обращение, о переадресации обращения.

85. Рассмотрение поступившего обращения, в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, осуществляется должностным лицом.

86. По результатам рассмотрения обращения принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Решение оформляется письмом, которое направляется заказчику в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

87. В случае непредставления документов или информации, указанных в настоящем регламенте, у заявителя дополнительно запрашивается информация (документы), предусмотренные настоящим регламентом, которые должны быть представлены в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения запроса заявителем. Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до представления информации (документов). В случае непредставления информации в указанный срок принятое обращение не рассматривается и возвращается заявителю.

88. В ходе рассмотрения обращения должностное лицо вправе: рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением контрольного органа;

привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

89. Решение об отказе в согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается в случаях:

если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

установление в документации о закупках требований к участникам закупки, которые не предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

установление в документации о закупках требований к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;

выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок в случае обращения о возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

90. При осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, когда в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заказчик обязан в срок, не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта (договора) уведомить о такой закупке орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, такое уведомление направляется должностному лицу в вышеуказанный срок.

При отсутствии признаков нарушения законодательства о закупках и принятия должностным лицом положительного решения о результатах рассмотрения уведомления, ответ на уведомление заказчику не направляется.

При установлении нарушения законодательства о закупках в адрес заказчика в срок, не превышающий 10 рабочих дней, должностным лицом направляется письмо с указанием причины, по которой уведомление о заключении контракта (договора) не может быть принято.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальных функций

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальных функций,  
а также за принятием ими решений

91. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальных функций, а также за принятием ими решений организуется главой района.

92. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

#### 4.2. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальных функций

93. Контроль за полнотой исполнения муниципальных функций осуществляется главой района путем анализа материалов, подготовленных по результатам проведенных контрольных мероприятий, а так же путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностного лица.

#### 4.3. Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе исполнения муниципальных функций

94. В случае выявления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальных функций, должностное лицо несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальных функций, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

95. Контроль за исполнением муниципальных функций со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте администрации Александровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

96. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Александровского района обращения по

вопросам исполнения муниципальных функций, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностным лицом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальных функций.

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

97. Правовые акты администрации района, принимаемые по результатам контрольных действий, могут быть обжалованы в досудебном порядке:

в администрации Александровского района;

98. Решения администрации района и действия (бездействие) ее должностного лица могут быть обжалованы в судебном порядке.

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений администрации района и действий (бездействия) ее должностного лица является поступление в администрацию района жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

100. Жалоба на решения должностного лица может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения администрации района, действия (бездействия) его должностного лица или должен был узнать о таком решении администрации района, действия (бездействия) его должностного лица.

101. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения администрации района или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев предусмотренных настоящим регламентом.

В случае обжалования решения администрации района или совершение обжалуемого действия его должностным лицом по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения администрации района или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено главой района при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации, Оренбургской области, Александровского района.

О принятом по ходатайству решении в течение трех дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

102. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

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

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

104. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что: жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

жалоба подана после истечения срока ее подачи;  
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;  
текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

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

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

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.

105. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее регистрации в администрации района.

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

106. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений администрации района действий (бездействия) его должностного лица являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальных функций (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

107. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

отмена решения администрации района (признание незаконными действий (бездействия) должностного лица);

удовлетворение жалобы в части;

оставление жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение трех рабочих дней оформляется правовым актом администрации района.

108. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---



Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения должностным лицом  
администрации по осуществлению  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
муниципальных функций, по  
контролю за соблюдением  
бюджетного законодательства,  
регулирующего бюджетные  
правоотношения, и по контролю в  
отношении закупок для обеспечения  
нужд Александровского района

## УДОСТОВЕРЕНИЕ №

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы,  
с указанием руководителя группы)  
на основании постановления

\_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа, должностное лицо, принявшее решение о поведении  
контрольного мероприятия)

поручается приступить к проведению

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)  
за период \_\_\_\_\_  
(период проведения контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

Глава района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)





Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения должностным лицом  
администрации по осуществлению  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
муниципальных функций, по  
контролю за соблюдением  
бюджетного законодательства,  
регулирующего бюджетные  
правоотношения, и по контролю в  
отношении закупок для обеспечения  
нужд Александровского района

**Акт изъятия документов  
(материалов) №**

_____	_____
(место составления)	(дата)
Изъятие начато	_____ час. _____ мин.
Изъятие окончено	_____ час. _____ мин.

Мною

— \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт изъятия)  
совместно \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_ (должности, Ф.И.О. лиц, производивших изъятие)  
в соответствии с правами, предоставленными пунктом 46 административного регламента исполнения должностным лицом администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля муниципальных функций, по контролю за соблюдением бюджетного законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, и по контролю в отношении закупок для обеспечения нужд Александровского района, утвержденного \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

произведено изъятие документов и материалов у

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование организации или Ф.И.О. лица, являющегося объектом контроля, их местонахождение)

Изъятие произведено в присутствии ниже указанного лица (лиц), являющегося представителем проверяемой организации:

---

---

(должность, Ф.И.О. представителя (представителей) объект контроля)

Изъяты следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются наименования, количество и (или) индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и материалов)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

При производстве изъятия выявлены существенные для дела факты и обстоятельства

Перед началом, в ходе либо по окончании выемки от участвующих и присутствующих лиц

замечания \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (“поступили” или “не поступили”)

Содержание замечаний

\_\_\_\_\_ (приводятся замечания и Ф.И.О. лица (лиц), от которых они поступили)

Акт производившими изъятие и присутствующими при этом лицами прочитан.

Подписи должностных лиц, производивших изъятие:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подпись представителя (представителей) проверяемой организации (Ф.И.О. лица, являющегося объектом контроля), в присутствии которого производилось изъятие документов (материалов)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Копию Акта изъятия документов (материалов) получил

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя объекта контроля)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения должностным лицом  
администрации по осуществлению  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
муниципальных функций, по  
контролю за соблюдением  
бюджетного законодательства,  
регулирующего бюджетные  
правоотношения, и по контролю в  
отношении закупок для обеспечения  
нужд Александровского района

АКТ  
ОПЕЧАТЫВАНИЯ КАССЫ, КАССОВЫХ ИЛИ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,  
СКЛАДОВ, АРХИВОВ

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

При проведении в соответствии со сводным планом контрольно-ревизионной  
работы главного специалиста внутреннего финансового контроля администрации  
Александровского района на \_\_\_\_\_ год проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия, место нахождения объекта контроля)

В соответствии с пунктом 46 административного регламента исполнения  
должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля муниципальных  
функций, по контролю за соблюдением бюджетного законодательства, регулирующего  
бюджетные правоотношения, и по контролю в отношении закупок для обеспечения нужд  
Александровского района, утвержденному \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
опечатаны:

\_\_\_\_\_ (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен  
руководителю (должностному лицу)

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Один экземпляр Акта получил \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. лица, являющегося представителем объекта контроля)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения должностным лицом  
администрации по осуществлению  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
муниципальных функций, по  
контролю за соблюдением  
бюджетного законодательства,  
регулирующего бюджетные  
правоотношения, и по контролю в  
отношении закупок для обеспечения  
нужд Александровского района

**Справка**  
**об отсутствии оснований для применения мер принуждения**

\_\_\_\_\_  
(дата составления)

Главным специалистом внутреннего финансового контроля по  
результатам рассмотрения материалов проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия, дата подписания справки (акта) проверки (ревизии))  
принято решение об отсутствии оснований для принятия мер принуждения  
по указанным материалам.

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
вынесшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Зам. главы администрации  
Руководитель аппарата

СОГЛАСОВАНО  
Зам. главы администрации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

о подготовке проекта постановления, распоряжения администрации  
Александровского района (нужное подчеркнуть)

По вопросу: Об утверждении административного регламента исполнения должностным лицом администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля муниципальных функции по контролю за соблюдением бюджетного законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, и по контролю в отношении закупок для обеспечения нужд Александровского района

Проект внес:

Н.Н. Филипповский  
начальник отдела правового  
и контрактного обеспечения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Согласование с заинтересованными организациями:

(При наличии замечаний следует после росписи указать «Замечания прилагаются»).

Наименование организации	Фамилия и инициалы (разборчиво)	Дата согласования проекта	Роспись

Заключение юриста

---

---

---

---

Кому разослать (с указанием количества экз.)

Гриневу С.Н., главному специалисту внутреннего финансового контроля, финансовому отделу прокурору, в дело. – по 1 экземпляру.

Проверил: Гл. спец. отдела док. и информ. обесп. \_\_\_\_\_