# **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ**

**(Департамент финансов администрации ТМР)**

## **П Р И К А З**

от 09.09.2015 № 98/01-04

г. Тутаев

О внесении изменений в Инструкцию

проведения ревизий, проверок и

обследований, утвержденную

приказом департамента финансов

администрации ТМР от 11.08.2014 №43/01-04

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в Инструкцию проведения ревизий, проверок и обследований, утвержденную приказом департамента финансов администрации Тутаевского муниципального района от 11.08.2014 № 43/01-04, следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Ревизии, проверки и обследования проводятся отделом Департамента, осуществляющим контрольно-ревизионные полномочия.».

1.2. В абзаце втором пункта 2 раздела 2 слова «первого заместителя Главы Тутаевского муниципального района,» исключить.

1.3. Пункт 4 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Датой начала ревизии (проверки, обследования) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копий приказа и удостоверения на проведение ревизии (проверки, обследования) руководителю организации, являющейся объектом контроля (лицу, его замещающему) или лицу, им уполномоченному (далее – руководитель объекта контроля).

Датой окончания ревизии (проверки, обследования) считается день представления подписанного со стороны организации, являющейся объектом контроля, акта (заключения), акта встречной проверки.».

1.4. Пункт 25 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«25. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом (заключением), актом встречной проверки и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня получения акта (заключения), акта встречной проверки.».

1.5. Пункт 28 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«28. В случае отказа руководителя организации, являющейся объектом контроля, подписать или получить акт (заключение), акт встречной проверки руководителем ревизионной группы, либо лицом, проводящим проверку, в конце акта (заключения), акта встречной проверки делается соответствующая запись. При этом акт (заключение), акт встречной проверки в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

В случае невозможности вручения акта (заключения), акта встречной проверки руководителю объекта контроля под расписку или передачи иным способом, свидетельствующим о дате его получения, акт (заключение), акт встречной проверки направляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней со дня направления заказного письма.

Документ, подтверждающий факт направления акта (заключения), акта встречной проверки объекту контроля, приобщается к материалам ревизии (проверки, обследования), встречной проверки.

В случае наличия возражений по акту (заключению), акту встречной проверки, датой окончания ревизии (проверки, обследования) считается день направления объекту контроля подготовленного в установленном порядке заключения на представленные возражения.

Непредставление в установленный срок подписанного со стороны объекта контроля акта (заключения), акта встречной проверки считается отказом руководителя объекта контроля подписать акт (заключение), акт встречной проверки. При этом руководителем ревизионной группы в конце акта (заключения), акта встречной проверки делается соответствующая запись.

В случае не представления в установленный срок подписанного со стороны объекта контроля акта (заключения), акта встречной проверки датой окончания ревизии (проверки, обследования) считается последний день, установленный для подписания акта (заключения), акта встречной проверки.».

1.6. Пункт 39 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«39. При обнаружении по результатам проведенных контрольных мероприятий события административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на основании акта (заключения), акта встречной проверки должностными лицами Департамента, имеющими право составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении средств бюджета Тутаевского муниципального района и (или) средств бюджета городского поселения Тутаев, составляются протоколы об административных правонарушениях согласно приложению 4 к Инструкции.

Протоколы об административных правонарушениях регистрируются в течение суток с момента составления в журнале учета протоколов об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении после регистрации вместе с копией акта (заключения), акта встречной проверки направляется в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях, для рассмотрения.».

1.7. Дополнить приложением 4 согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.8. Приложения 2 и 3 изложить в редакции согласно приложениям соответственно 2 и 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы Администрации ТМР

по финансовым вопросам-

директор департамента финансов М.К.Новикова