



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СВОБОДНОГО

П Р И К А З № 231

13.08.2018

г.Свободный

Об утверждении
Административного регламента
исполнения финансовым
управлением администрации
г.Свободного муниципальной
функции по контролю в
финансово-бюджетной сфере

В целях исполнения постановления администрации города Свободного от 16.01.2017 № 41 «О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» и в соответствии с постановлением администрации города Свободного от 27.05.2011 № 859 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации г.Свободного муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2. Приказ финансового управления администрации г.Свободного от 19.09.2014 № 142 «О утверждении Административного регламента исполнения финансовым управлением администрации г.Свободного муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финуправления - начальника отдела казначейского исполнения городского бюджета Е.В.Бугаеву.

Начальник финуправления
администрации г.Свободного

Т.Н.Димова

Административный регламент
исполнения финансовым управлением администрации г.Свободного
муниципальной функции по контролю в финансово- бюджетной сфере

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции - контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - муниципальная функция).

2. Муниципальная функция осуществляется во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере 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 выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

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

а) главных распорядителей (распорядители, получатели) средств городского бюджета, главных администраторов (администраторы) доходов городского бюджета, главных администраторов (администраторы) источников финансирования дефицита городского бюджета;

б) муниципальных учреждений города;

в) муниципальных унитарных предприятия города;

г) 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;

д) юридических лиц (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 городского бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении гарантий города;

е) кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из городского бюджета;

ж) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, выбранных собственниками помещений в многоквартирных домах управляющих организаций;

з) специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональные операторы).

1.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации г.Свободного (далее – финуправление). Структурное подразделение финуправления, ответственное за исполнение муниципальной функции – отдел казначейского исполнения городского бюджета. Муниципальная функция непосредственно исполняется муниципальными служащими финуправления, уполномоченными приказом начальника финуправления о назначении контрольного мероприятия (далее - должностные лица). При назначении двух и более должностных лиц формируется проверочная (ревизионная) группа и назначается ее руководитель.

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

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 14);

Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 30, ст. 3799);

Постановлением администрации города Свободного от 16.01.2017 N 41 «О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (сайт муниципального образования «город Свободный, 2017).

1.4. Предмет муниципального контроля

7. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

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

б) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее - Фонд), направленных на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда и предусмотренных в городском бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда, модернизации системы коммунальной инфраструктуры;

в) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок контроля за использованием региональным оператором, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, созданными в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации управляющими организациями средств, полученных из городского бюджета в качестве муниципальной поддержки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

8. Должностными лицами финуправления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) начальник финансового управления администрации г. Свободного (далее –начальник финуправления);

б) заместитель начальника финуправления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;

в) иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы и являющиеся ответственными исполнителями.

9. Должностные лица финуправления, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной функции имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно, по предъявлении удостоверений о проведении контрольного мероприятия и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего

муниципального финансового контроля о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

д) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городу Свободному нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением о проведении контрольного мероприятия, а также изменениями, вносимыми в удостоверение о проведении контрольного мероприятия;

д) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

е) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

11. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных проверок, ревизий, обследований, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных финуправлением, предоставлять письменные возражения на акты (заключения) с приложением подтверждающих документов;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) финуправления и должностных лиц финуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) финуправления и должностных лиц финуправления.

12. 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, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в помещения и на территорию объекта контроля, предъявлять должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, организовывать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

е) обеспечивать присутствие материально-ответственных лиц, иных уполномоченных лиц объекта контроля при проведении инвентаризации, обследований, осмотров, контрольных обмеров и иных аналогичных действий, проводимых в рамках контрольного мероприятия;

ж) выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

з) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

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

л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

13. К результатам исполнения муниципальной функции относятся оформленные в соответствии с настоящим Административным регламентом акты (заключения), представления (предписания), применение в отношении объектов контроля мер принуждения и осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения должностных лиц финуправления, принятые по результатам рассмотрения контрольных мероприятий, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

14. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами финуправления следующими способами:
при личном контакте с гражданами (консультирование);
посредством почтовой связи;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты (при наличии).

15. Место нахождения финансового управления администрации г.Свободного: Амурская область, г. Свободный, ул. 50 лет Октября, дом.14.

16. Место принятия документов и заявлений финуправлением по вопросам исполнения муниципальной функции: 676450, Амурская область, г. Свободный, ул. 50 лет Октября, дом.14.

17. Часы приема письменных обращений в финуправление:
понедельник - пятница - 8.00 - 17.00. Перерыв: 12.00 - 13.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы финуправления сокращается на 1 час.

18. Телефоны финуправления для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: 8 (41643) 30203, 51297, 30208.

19. Адрес электронной почты для направления в финуправление электронных обращений: SvobGorfin@mail.ru.

20. На официальном сайте администрации города Свободного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.svobnews.amur.ru) в разделе «финансы» размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" финуправления;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) план контрольной деятельности финуправления;

г) отчет о результатах контрольной деятельности.

21. На официальном сайте финуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.svobgorfin.ru) в разделе «финансовый контроль» размещается следующая информация:

- а) нормативные документы, регламентирующие осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;
- б) план контрольной деятельности финуправления;
- в) информация о проведенных контрольных мероприятиях;
- г) отчет о результатах контрольной деятельности;

22. При ответах на телефонные звонки по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

- а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства финуправления письменная корреспонденция;
- б) направлении ответа.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

23. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

24. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом (не более 150 рабочих дней).

25. 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, требования к порядку их выполнения

26. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении, подготовки и назначении контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

27. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

- а) назначение контрольных мероприятий – не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Одновременно с назначением

контрольного мероприятия формируется удостоверение о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия, изучаются материалы, проводится анализ информации, относящихся к объекту контроля;

б) проведение контрольного мероприятия – не более шестидесяти рабочих дней:

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

в) реализация материалов контрольного мероприятия – не более тридцати рабочих дней.

28. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

29. Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

3.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

30. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является План контрольной деятельности финуправления, который утверждается приказом финуправления по согласованию с первым заместителем главы администрации города.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником финуправления по результатам рассмотрения им в установленные законодательством сроки обращений (поручений) главы города, обращений (требований) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, иных правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов, мотивированных обращений граждан и организаций.

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

Исполнение плана контрольной деятельности в течение года подлежит постоянному мониторингу заместителем начальника финуправления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в

финансово-бюджетной сфере.

В процессе осуществления мониторинга, а также в целях оптимизации контрольной деятельности в случае необходимости в план могут вноситься корректировки. Основанием для изменения плана являются:

- изменение законодательства Российской Федерации, регулирующего бюджетные правоотношения;

- выявление в ходе подготовки или проведения контрольного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования в перечне объектов контроля, сроков проведения мероприятия;

- реорганизация, ликвидации, изменение организационно-правовой формы объекта контрольного мероприятия;

- проведение внеплановых контрольных мероприятий;

- сокращение рабочего времени вследствие продолжительной болезни, увольнения сотрудников и невозможности их замены другими сотрудниками.

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

- а) издание приказа финуправления о проведении контрольного мероприятия;

- б) оформление на основании приказа финуправления о проведении контрольного мероприятия удостоверения о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия.

32. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

33. Приказ и удостоверение о проведении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту. В приказе финуправления и удостоверении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- а) наименования объектов контроля;

- б) тема контрольного мероприятия;

- в) проверяемый период;

- г) основание проведения контрольного мероприятия;

- д) срок проведения контрольного мероприятия;

- е) должностное лицо (группа лиц), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;

- ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначенного руководителем контрольного мероприятия (в случае если контрольное мероприятие осуществляется группой лиц);

- з) должность, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

34. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия разрабатываются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц). Проект приказа о проведении контрольного мероприятия согласовывается с заместителем начальника финуправления, в обязанности

которого входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере.

Приказ финуправления и удостоверение о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником финуправления. Удостоверение о проведении контрольного мероприятия заверяется печатью финуправления.

Регистрация удостоверений о проведении контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом финуправления, осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере в Журнале регистрации удостоверений о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

35. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финуправления на основании мотивированного представления руководителя группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

36. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

37. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия, изменении должностных лиц (руководителя группы должностных лиц), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом финуправления. Соответствующие изменения вносятся в удостоверение о проведении контрольного мероприятия (оборотная сторона), заверяется подписью начальника финуправления и печатью финуправления.

38. Для проведения контрольного мероприятия лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указывается: метод контроля, наименование объектов контроля, тема контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия. Форма программы контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

39. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля.

40. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) согласовывается с заместителем начальника, ответственным за осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере и утверждается начальником финуправления.

3.2. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

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

контрольного мероприятия приказ финуправления о проведении контрольного мероприятия.

42.Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

43.Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения финуправления

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.

44.Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

- а) направление запросов и получение информации и документов;
- б) документальное и фактическое изучение полученной информации и документов;
- в) получение объяснений;
- г) назначение и проведение экспертиз;
- д) проведение инвентаризации и контрольных замеров;
- е) другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

45.В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

46.При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта 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.

47.В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ города, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

48.Документальное и фактическое изучение может 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 контрольного мероприятия. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов объекта контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее качественный состав определяются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, (руководителем группы лиц) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.

49. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

50. Документальное и фактическое изучение осуществляется на основе представленных объектом контроля информации, документов и иных материалов. В случае отказа представителей объекта контроля от предоставления на основании мотивированного запроса информации, документов иных материалов, необходимых для осуществления контрольных действий, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, (руководителем группы лиц) составляется Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и в адрес начальника финуправления направляется докладная записка о составлении акта и необходимости приостановления проведения контрольного мероприятия.

Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов подписывается комиссией в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются, лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, иные должностные лица финуправления.

Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов составляется в двух экземплярах, один из которых незамедлительно передается представителю объекта контроля, второй - приобщается к акту (заключению).

51. В период проведения контрольного мероприятия по решению руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

В справке указывается наименование отдельного вопроса программы контрольного мероприятия, в отношении которого проведены контрольные действия, описание в соответствии с установленным порядком выявленных нарушений, обобщение информации об установленных нарушениях.

Указанная справка составляется должностным лицом, проводившим контрольное действие.

Справки прилагаются к акту (заключению), информация, изложенная в

них, учитывается при составлении акта (заключения).

В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать справку составляется акт отказа от подписи по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. Акт отказа от подписи подписывается комиссией, сформированной в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента.

Акт отказа от подписи составляется в двух экземплярах, один из которых незамедлительно передается представителю объекта контроля, второй - приобщается к справке.

52. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте (заключении) делается соответствующая запись.

53. Контрольное мероприятие может быть приостановлено начальником финуправления на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц):

- 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), в сроки, установленные в предписании, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период замены должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- д) в случае не предоставления объектом контроля документов и информации или предоставление неполного комплекта истребуемых документов и информации, и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия, или уклонения от контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

54. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), составляет акт по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и направляет в адрес начальника финуправления докладную записку о составлении акта и необходимости приостановления проведения контрольного мероприятия.

55. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

56. Начальник финуправления может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в его проведении.

57. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

58. Акт (заключение) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (заключении) в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

59. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

60. Вводная часть акта (заключения) должна содержать сведения:

- дата и место составления акта (заключения);
- основания для проведения контрольного мероприятия (приказ, удостоверение и др.);
- метод контроля;
- объект контроля, его местонахождения;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с указанием руководителя группы лиц;
- срок проведения контрольного мероприятия.

61. Описательная часть начинается с отражения следующих сведений об объекте контроля:

- полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- основные виды деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства и финуправления;
- фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера;
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

62. Описательная часть акта (заключения) состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

63. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия с указанием размера выявленных финансовых нарушений.

64. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, обследований, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению). Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц) обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

65. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (заключению): документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.

66. В акте (заключении) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольных мероприятий.

67. В акте (заключении) не должна даваться нравственная и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

68. Объем акта (заключения) не ограничивается, но должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

69. Акт (заключение) подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и согласовывается с начальником финуправления, либо заместителем начальника финуправления, в обязанности которого входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере. Срок согласования акта (заключения) - в течение двух рабочих дней с даты получения документа на согласование.

70. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах, один из которых не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контроля под подпись или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Акт (заключение) должен быть подписан руководителем объекта контроля в срок до 5 рабочих дней с момента его получения. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (заключении), руководитель организации вправе подписать акт (заключение) с оговоркой «подписано с возражениями», приложив к подписанному акту (заключению) письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность возражений.

Письменные возражения руководителей объектов контроля,

представленные в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта (заключения), прилагаются к актам (заключениям) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

71. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение.

Письменное заключение на возражения по акту (заключению) согласовывается с начальником финуправления, либо заместителем начальника, в обязанности которого входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, и подписывается начальником финуправления в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес объекта контроля, второй - приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

72. В случае отказа представителей объекта контроля подписать или получить акт (заключение), лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, составляется акт отказа от подписи по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. Акт отказа от подписи подписывается комиссией, сформированной в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента.

73. По окончании контрольного мероприятия акт (заключение) подлежит регистрации в Журнале регистрации материалов контрольных мероприятий не позднее следующего рабочего дня после окончания контрольного мероприятия.

Форма Журнала регистрации материалов контрольных мероприятий приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Особенности проведения камеральной проверки

74. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финуправления. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

75. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финуправления, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, иных документов и информации об объекте контроля.

76. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу финуправления.

77. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса финуправлением 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.

3.2.2. Особенности проведения выездной проверки (ревизии)

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

79. При воспрепятствовании доступу лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направляется в адрес начальника финуправления докладная записка о составлении акта и необходимости приостановления проведения контрольного мероприятия.

80. В рамках проведения выездной проверки (ревизии) начальник финуправления на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы) может назначить:

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

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

82. 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, 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.

83. Срок проведения выездной проверки, ревизии – не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней – не более шестидесяти рабочих дней.

Начальник финуправления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании служебной записки руководителя проверочной группы (должностного лица, проводившего проверку), оформленной не позднее чем за 3 рабочих дня до ее окончания.

84. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

- а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений;
- б) получение 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;

- в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);
- г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.2.3. Особенности проведения встречных проверок

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

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

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

88. Акт встречной проверки подлежит регистрации в Журнале регистрации материалов контрольных мероприятий не позднее следующего рабочего дня после поступления в финуправление подписанного акта выездной или камеральной проверки (ревизии), в рамках которой проводилась встречная проверка, с присвоением номера выездной или камеральной проверки (ревизии) и через тире порядковым номером встречной проверки.

3.2.4. Особенности проведения обследования

89. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника финуправления.

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

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

92. 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.

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

3.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

94. 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.

95. Результатами рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки являются:

а) принятие решения о проведении выездной проверки (ревизии);
б) направление объекту контроля представления (предписания);
в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;
г) в случае выявления фактов административных правонарушений осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии законодательством Российской Федерации.

96.Результатами рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки или ревизии являются:

а) принятие решения о внеплановой выездной проверке (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);
б) направление объекту контроля представления (предписания);
в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;
г) в случае выявления фактов административных правонарушений осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии законодательством Российской Федерации.

97.По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследований начальником финуправления может быть принято решение о назначении выездной проверки (ревизии), а в случае выявления фактов административных правонарушений - начато производство об административных правонарушениях в соответствии законодательством Российской Федерации.

98.При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в случае выявления нарушений должностным лицом финуправления составляется предписания, представления и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

99.При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд финуправление составляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

100.При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированным потребительскими кооперативами, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах управляющими организациями средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, финуправление составляет представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

101.Представления (предписания) направляются финуправлением объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта (заключения).

102.Представление (предписание) состоит из описательной и

результативной частей.

103. В описательной части представления (предписания) отражается информация о выявленных в рамках контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В результативной части представления указываются требования об обязательном рассмотрении в установленные в представлении сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информации о выявленных нарушениях, отраженной в описательной части, и требования о принятии мер по устранению нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В результативной части предписания указываются 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 муниципальному образованию.

104. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, контролируют исполнение объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления (предписания) финуправление применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного области нарушением бюджетного законодательства, финуправление направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, в суд в установленном порядке, представляет интересы муниципалитета по этому иску в суде.

106. В случае выявления фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере финуправление осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. В случае выявления бюджетных нарушений финуправлением на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения применяется бюджетная мера принуждения в порядке, установленном финуправлением.

108. Сведения о применении бюджетных мер принуждения и мер административной ответственности в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта (заключения) направляются первому заместителю главы администрации города в целях информирования.

109. При выявлении фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются финуправлением в правоохранительные органы в течение 15 рабочих дней с даты выявления такого факта.

110. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного

органа (должностного лица), информация о таких нарушениях и (или) подтверждающие их документы направляются финуправлением для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами финуправления положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

111. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется заместителем начальника финуправления, в обязанности которого входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере.

112. Заместитель начальника финуправления, ответственный за организацию и исполнение муниципальной функции, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

113. В ходе контрольных мероприятий лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц) 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 и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

114. Контроль качества и полноты исполнения финуправлением муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностных лиц финуправления, осуществляющих функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также проведения внеплановых проверок (ревизий) объектов контроля, в отношении которых должностными

лицами финуправления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, были проведены контрольные мероприятия.

115. Внеплановые проверки (ревизии) объектов контроля, в отношении которых должностными лицами финуправления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, были проведены контрольные мероприятия, назначаются начальником финуправления.

116. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается финуправлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

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

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

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

118. 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 официальных сайтах администрации города Свободного и финансового управления администрации г.Свободного в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870, N 51, ст. 6686, N 52, ст. 6961), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

119. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в финуправление 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 (бездействия) финуправления и должностных лиц финуправления

120. Правовые акты финуправления, принимаемые по результатам контрольных действий, могут быть обжалованы:

а) в досудебном порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

б) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

121. Действия (бездействие) должностных лиц финуправления могут быть обжалованы начальнику финуправления.

122. Решения финуправления и действия (бездействие) должностных лиц финуправления могут быть обжалованы в судебном порядке.

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений финуправления и действий (бездействия) должностных лиц финуправления является поступление в финуправление жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

124. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения финуправления или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

125. 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.

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

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

127. 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.

128. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в финуправлении.

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

129. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений финуправления, действий (бездействия) их должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

130. По результатам рассмотрения жалобы начальник финуправления принимает одно из следующих решений:

а) отмена решения финуправления (признание незаконными действий (бездействия) должностных лиц финуправления);

- б) удовлетворение жалобы в части;
- в) оставление жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение трех рабочих дней оформляется приказом финуправления.

Решение об отмене решения полностью или частично оформляется приказом финуправления.

131. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения либо оставления жалобы без удовлетворения) или сопроводительное письмо (в случае полного удовлетворения жалобы).

жалобы	Плановая	контрольная
	деятельность	
	Основание: План	
	контрольной	деятельности
	финуправления на год	

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации г.Свободного муниципальной функции по контролю в финансовобюджетной сфере

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Начало исполнения муниципальной функции

Внеплановая контрольная деятельность

Основание: обращения (поручения) главы города, обращения (требования) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, иных правоохранительных органов, депутатских запросы, обращения иных государственных(муниципальных) органов, граждан и организаций

Разработка и подписание приказа, удостоверения о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия

Проведение контрольного мероприятия

В рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений проводятся проверки, проверки, ревизии, обследования, иных полномочий – проверки

Проверка (выездная, камеральная), ревизия

в рамках проведения проверки (ревизии) могут проводиться встречные проверки, как выездные, так и камеральные

Обследование

Подписание заключения

Реализация материалов контрольного мероприятия

Результаты
проверки:

-принятие решения о
проведении выездной
проверки (ревизии);

-направление объекту
контроля представления
(предписания);

-применение мер

Результаты выездной
проверки (ревизии):

-принятие решения о
проведении внеплановой
выездной проверки (ревизии);

-направление объекту контроля
представления (предписания);

-применение мер принуждения;

Результаты обследования:

-принятие решения о проведении
внеплановой выездной проверки
(ревизии);

-осуществление производства об
административных
правонарушениях



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СВОБОДНОГО

П Р И К А З № ____

____ 201 ____
г.Свободный

О проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____ (должность, ФИО, должностных лиц, которым поручается проведение
контрольного мероприятия)

поручается проведение

(метод осуществления контроля)

на тему « _____ »
(тема контрольного мероприятия)
за _____
(проверяемый период)

2. Проверку (ревизию, обследование) провести в срок с _____
по _____

3. Назначить руководителем группы _____.

(должность, ФИО)

(пункт 3 заполняется в случае проведения контрольного мероприятия группой лиц численностью 2 и более человек)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, ФИО)

Основание:

Начальник финуправления
администрации г.Свободного

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения финансовым
управлением администрации
г.Свободного муниципальной
функции по контролю в финансово-
бюджетной сфере



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СВОБОДНОГО

УДОСТОВЕРЕНИЕ № о проведении контрольного мероприятия от « ____ » _____ 20__

ПОРУЧАЕТСЯ

(должность, фамилия, имя отчество лица (лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с
указанием руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

провести

(место контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)

Тема **контрольного** **мероприятия:**

Проверяемый период: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____

Основание:

Начальник финуправления
администрации г.Свободного

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения финансовым
управлением администрации
г.Свободного муниципальной
функции по контролю в финансово-
бюджетной сфере

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

№, дата удостоверения	Метод, тема и проверяемый период контрольного мероприятия	Объект контроля	Срок проведения	ФИО уполномоченн ых должностных

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения финансовым управлением
администрации г.Свободного
муниципальной функции по контролю в
финансово-бюджетной сфере

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового
управления администрации
г.Свободного

(подпись)

(ФИО)

**ПРОГРАММА
контрольного мероприятия**

Метод _____ **контроля:**

Объект _____ **контроля:**

Тема _____ **контрольного** _____ **мероприятия:**

Проверяемый период: _____
Срок проведения проверки: с _____ по _____

**Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (-ые)
на проведение контрольного мероприятия (с указанием руководителя
группы _____ лиц):**

**Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе
контрольного мероприятия:**

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

Должность лица,

ФИО лица, уполномоченного на

уполномоченного на
проведение контрольного
мероприятия (руководителя
группы

проведение
мероприятия
группы лиц)

контрольного
(руководителя

лиц)

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения финансовым управлением
администрации г.Свободного
муниципальной функции по контролю в
финансово-бюджетной сфере

АКТ

отказа от предоставления информации, документов, иных материалов

« _ » _____ 20 __ г.

пункт, где

(указывается населенный
составлен настоящий акт)

Комиссия в составе:

(указывается должности и ФИО лиц, составившие настоящий акт)

составила настоящий Акт о том, что нами засвидетельствован факт, что
_____ не

(объект

контроля)

представлены информация (документы, иные материалы), затребованные на
основании письменного запроса _____ от
_____, а именно:

(должностного лица)

(дата)

1. _____
2. _____
3. _____

ФИО

(подпись)

(подпись) _____ ФИО

(подпись) _____ ФИО

Экземпляр настоящего Акта вручен _____
(отметка о вручении)

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения финансовым управлением
администрации г.Свободного
муниципальной функции по контролю в
финансово-бюджетной сфере

АКТ отказа от подписи

« _ » _____ 20 __ г. _____
пункт, где _____ (указывается населенный
составлен настоящий акт)

Комиссия в составе:

(указывается должности и ФИО лиц, составившие настоящий акт)

составила настоящий Акт о том, что нами засвидетельствован факт, что

_____ (должность и ФИО представителя объекта контроля) _____ (дата)
в нашем присутствии отказался от подписи справки (акта, заключения),
составленного _____ в _____ результате _____ проведения

(указывается метод контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, объект контроля, срок в который
проведено контрольное мероприятие)

Причину отказа мотивировал

следующим _____

(подпись) ФИО

(подпись) ФИО

(подпись) ФИО

Экземпляр настоящего Акта вручен _____
(отметка о вручении)

Приложение № 8
к Административному регламенту
исполнения финансовым
управлением администрации
г.Свободного муниципальной
функции по контролю в финансово-
бюджетной сфере

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИИ**

№, дата регистрации материалов контрольного мероприятия	Мето и тема контрольного мероприятия	Объект контрольного мероприятия	Дата проведения контрольного	ФИО уполномоченн ых должностных лиц

Приложение № 9
к Административному регламенту
исполнения финансовым управлением
администрации г.Свободного
муниципальной функции по контролю в
финансово-бюджетной сфере

АКТ
о воспрепятствовании лицам, уполномоченным на проведение
контрольного мероприятия, на территорию (в помещение) объекта
контроля

«__» _____ 20 __ г.

пункт, где (указывается населенный
составлен настоящий акт)

При проведении

контрольного мероприятия, (указывается метод контроля, тема

(проверяемый период, объект контроля, срок в который проведено контрольное мероприятие)

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии)

(должности, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)
установлен факт воспрепятствования доступа лицам, уполномоченным на проведение
контрольного мероприятия, на территорию (в помещение)

(объект контроля)

Настоящий акт составлен в дух экземплярах, один экземпляр вручен

(должность, ФИО руководителя объекта контроля)

(подпись) ФИО должностного лица, уполномоченного на
проведение контрольного мероприятия

(подпись) ФИО должностного лица, уполномоченного на
проведение контрольного мероприятия

(подпись) ФИО должностного лица, уполномоченного на
проведение контрольного мероприятия

Экземпляр настоящего Акта вручен _____
(отметка о вручении)

АКТ
об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского
(бюджетного) учета

«__» _____ 20__ г.

пункт, где (указывается населенный
составлен настоящий акт)

При проведении

контрольного мероприятия, (указывается метод контроля, тема

(проверяемый период, объект контроля, срок в который проведено контрольное мероприятие)

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии)

установлено отсутствие (должности, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)
(неудовлетворительное состояние) бухгалтерского
(бюджетного) учета В

(объект контроля)

Настоящий акт составлен в дух экземплярах, один экземпляр вручен

(должность, ФИО руководителя объекта контроля)

ФИО должностного лица, уполномоченного на
проведение контрольного мероприятия
(подпись)

....

_____	ФИО должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия
(подпись)	
_____	ФИО должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия
(подпись)	

Экземпляр настоящего Акта вручен _____
(отметка о вручении)