Утверждено:

 приказом МУ «Финансовое

 управление администрации

 МО «Майнский район»

 от 30.12.2013 № 52

**Административный регламент**

**исполнения муниципальным учреждением «Финансовое управление администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области» муниципальной функции по осуществлению полномочий** **по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Майнский район» и муниципального образования «Майнское городское поселение»**

1. Общие положения

         1.1. Административный регламент (далее – Регламент) муниципального учреждения «Финансовое управление администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области» (далее – финансовое управление) исполнения муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Майнский район» (далее – муниципальный район) и муниципального образования «Майнское городское поселение» (далее – городское поселение) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении контрольной деятельности финансового управления, порядок взаимодействия между структурными подразделениями финансового управления и его должностными лицами, взаимодействие финансового управления с юридическими лицами, функциональными органами муниципального района, учреждениями и организациями при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

         1.2. Исполнение муниципальной функции регулируется:

1)                Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ,1998, № 31, ст. 3823) (далее – БК РФ);

2)                Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства, 2002, № 1 (часть I), ст. 1) (далее – КоАП РФ);

3)                Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 24, ст. 2335, № 31, ст. 3230, № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303);

4)                Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ,2004, № 31, ст. 3215);

5)                Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ,2013,№14,ст.1652) (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ);

6)                Постановлением Правительства Ульяновской области от 17.04.2007 №7/129 «О Министерстве финансов Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 25.04.2007 №34);

7)                Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, регулирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

         1.3. Финансовое управление исполняет муниципальную функцию путём проведения проверок, ревизий, обследований.

         1.4. Предметом деятельности финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность финансового управления) при реализации полномочий, предусмотренных БК РФ и Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ, является:

         а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

         б) контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий.

         в) контроль за законностью составления и исполнения районного бюджета муниципального образования «Майнский район» (далее – районный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального района и городского поселения, достоверностью учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

         1.5. Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля), в отношении которых проводится контрольная деятельность финансового управления, указанная в пункте 1.4. настоящего Регламента, являются:

         1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

         2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

         3) государственные (муниципальные) учреждения;

         4) государственные (муниципальные) унитарные предприятия.

                1.6. Должностными лицами финансового управления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности финансового управления (далее - должностные лица финансового управления), являются:

начальник финансового управления, в обязанности которого входят вопросы внутреннего муниципального финансового контроля;

руководители (заместители руководителей) структурных подразделений финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказами начальника финансового управления.

         1.7. Права и обязанности должностных лиц финансового управления, исполняющих муниципальную функцию.

         1.7.1. Должностные лица финансового управления, исполняющие муниципальную функцию, имеют право:

  а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля главного администратора средств бюджета;

  б) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении удостоверения и копии приказа начальника финансового управления о проведении проверки посещать помещения и территории лиц, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

  г) получать от должностных, материально - ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), обследования,  документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

  д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

  е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причинённого Российской Федерации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

  ж) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

         1.7.2. Должностные лица финансового управления, исполняющие муниципальную функцию, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках контрольной деятельности финансового управления;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами  об их назначении;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо проверяемой организации (далее – представитель объекта контроля, объект контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, с результатами контрольных мероприятий (акты, заключения);

         1.8. Права и обязанности представителя объекта контроля, в отношении которого осуществляются контрольные мероприятия.

     1.8.1. Представитель объекта контроля при проведении контрольных мероприятий, имеет право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки (ревизии), обследования, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (ревизии), обследования;

б) знакомиться с результатами проверки (ревизии), обследования;

в) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц финансового управления, повлёкшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки (ревизии), обследования, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

  г) на возмещение вреда, причинённого при осуществлении муниципальной функции в соответствии с гражданским законодательством.

     1.8.2. Представитель объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, обязан:

     а) присутствовать при проведении проверки или обеспечить участие своих представителей при проведении проверки (ревизии), обследования;

б) не оказывать противодействия должностным лицам финансового управления при осуществлении проведения проверки (ревизии), обследования, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (ревизии);

  в) создавать надлежащие условия для проведения должностными лицами финансового управления контрольных мероприятий, предоставлять им необходимые помещения и рабочие места, оборудованные оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающими оперативный сбор и обработку информации.

  г) по запросу финансового управления представлять документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

         д) устранять в установленный срок выявленные нарушения, указанные в представлении и (или) предписании об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок).

         1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

         1) составление акта проверки (ревизии), заключения;

         2) выдача объекту контроля представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок (далее – представление и (или) предписание);

         3) составление протокола об административном правонарушении в случае установления факта нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок;

         4) привлечение к ответственности нарушителей бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок

         5) уведомление о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

         2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

         2.2. Местонахождение и почтовый адрес финансового управления: 433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п.Майна, ул.Советская, д. 3, каб.16.

         График работы финансового управления: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, часы перерыва на обед - с 12.00 до 13.00.

         2.3. Справочный телефон: 2-14-84.

  2.4. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Майнский район» (далее – официальный сайт), содержащего информацию об исполнении муниципальной функции - http://maina-admin.ru.

  2.5. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, заявитель может обратиться в финансовое управление:

         по телефону;

         путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в финансовое управление.

         2.6. Информация о муниципальной функции размещается непосредственно в помещении финансового управления, с использованием информационного стенда, на официальном сайте, а также предоставляется по телефону, почте.

         2.7. Информационный стенд оборудуется при входе в финансовое управление.    На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

         – почтовый адрес финансового управления;

         – адрес официального сайта;

         – график работы финансового управления.

         2.8. На официальном сайте размещается следующая информация:

         – ежегодный план проведения плановых проверок (ревизий);

         – текст настоящего Регламента с приложениями.

         – наименование и почтовый адрес финансового управления;

         – график работы финансового управления.

         2.9. Информация о порядке исполнения функции может предоставляться:

         по письменным обращениям;

         по телефону;

         при личном обращении.

         2.10. Перечень информации, предоставляемой по вопросам исполнения муниципальной функции:

         нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

         текст Регламента;

         ежегодный план проведения плановых проверок (ревизий);

         результаты проведения плановых проверок (ревизий);

          информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, официальном сайте размещения информации, об административных процедурах при исполнении муниципальной функции, о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

         Предоставление информации по вопросам исполнения муниципальной функции при личном обращении либо с помощью телефонной связи осуществляется незамедлительно.

         Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы финансового управления.

         2.11. Сроки исполнения муниципальной функции.

         2.11.1. Муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Планом контрольной деятельности финансового управления на один календарный год (далее – План).

         2.12. Требования к планированию контрольной деятельности финансового управления.

         2.12.1. Планирование контрольной деятельности финансового управления осуществляется путём составления и утверждения Плана на один календарный год.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить финансовым управлением в следующем календарном году.

         2.12.2. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

         2.12.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица финансового управления, осуществляющие контрольные мероприятия;

б) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за предыдущие 3 года.

         2.12.4. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объёмов бюджетных расходов;

б) результаты анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

в) срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведённого финансовым управлением в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

г) наличие информации о признаках нарушений, полученной от органов муниципального финансового контроля, Уполномоченного по противодействию коррупции в Майнском районе, главных администраторов средств районного бюджета, иных официальных источников, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система).

Формирование Плана осуществляется также с учётом информации о планируемых (проводимых) Контрольно - счётной комиссией Совета депутатов муниципального образования «Майнский район» идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

         2.12.5. Решение о периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля принимается начальником финансового управления с учётом критериев, установленных пунктом 2.12.4. настоящего Регламента.

В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще, чем один раз в 2 года.

В отношении объекта контроля также не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия), за исключением случаев поступления в финансовое управление официальной информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

         2.12.6. План утверждается Главой администрации не позднее 15 декабря года, предшествующего следующему календарном году.

         2.12.7. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости, но не чаще, чем 1 раз в квартал.

Утверждение изменений в План осуществляется Главой администрации по мотивированному предложению начальника финансового управления, в обязанности которого входят вопросы внутреннего муниципального финансового контроля.

         2.12.8. План (с учётом изменений) подлежит размещению на официальном сайте не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

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

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

         1) назначение и подготовка проверки;

         2) проведение и оформление результатов проверки (ревизии), обследования;

         3) вынесение представления и (или предписания);

         Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

         3.2.Назначение и подготовка проверки

         3.2.1. Муниципальная функция осуществляется в форме камеральных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок (ревизий).

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) по приказу начальника финансового управления.

         3.2.2. Плановая контрольная деятельность финансового управления осуществляется на основании Плана.

         3.2.3. Внеплановая контрольная деятельность финансового управления осуществляется на основании поручений (требований, обращений) Главы администрации, правоохранительных органов, начальника финансового управления, а также информации, полученной финансовым управлением по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система) о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок).

         3.2.4. Срок административной процедуры назначения и подготовки проверки (ревизии), осуществляемой в рамках муниципальной функции, не может превышать 30 рабочих дней.

         3.2.5. Административная процедура назначения и подготовки проверки (ревизии) предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

         подготовка решения о проведении проверки (ревизии) в пределах максимального срока, указанного в пункте 3.2.4 настоящего Регламента для административной процедуры;

         оформление на основании приказа о проведении проверки (ревизии) удостоверения на проведение камеральной и выездной проверки в пределах максимального срока, указанного в пункте 3.2.4 настоящего Регламента для административной процедуры;

утверждение программы проверки в пределах максимального срока, указанного в пункте 3.2.4 Регламента для административной процедуры.

         3.2.6. Административное действие по подготовке решения о проведении проверки (ревизии) заключается в разработке и утверждении приказа начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

         3.2.7. Приказ начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период (при необходимости);

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

         3.2.8. Состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, определяется с учётом:

вида проверки;

сроков проверки;

объёма предполагаемых мероприятий по контролю;

места нахождения объекта проверки.

На основании приказа о назначении проверки (ревизии) оформляется удостоверение на право проведения проверки (ревизии) по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту.

         3.2.9. Удостоверение на право проведения проверки (ревизии) подписывается начальником финансового управления и заверяется печатью финансового управления.

         3.2.10. Административное действие по утверждению программы проверки заключается в разработке программы проверки и её утверждении начальником финансового управления.

         3.2.11. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии) и обследования  (за исключением встречной проверки и случаев назначения обследования в рамках проверок (ревизий) составляется программа проверки (ревизии).

         Программа проверки (ревизии) утверждается начальником финансового управления.

         3.2.12. Программа проверки (ревизии), разрабатывается должностными лицами финансового управления, ответственными за организацию осуществления контрольных мероприятий.

         3.2.13. Составлению программы проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчётные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок (ревизий) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверки (ревизии).

         3.2.14. Программа проверки (ревизии) должна содержать:

         тему проверки (ревизии);

         наименование проверяемой организации;

         перечень основных вопросов, по которым должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, проводят в ходе проверки (ревизии) контрольные мероприятия.

         3.2.15. Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (ревизии) (в случае проведения внеплановой проверки (ревизии).

         3.2.16. Программы проверки (ревизии) подписываются начальником финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий.

         3.2.17. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки (ревизии) программа проверки (ревизии) может быть изменена начальником финансового управления.

         3.2.18. Исходя из темы проверки (ревизии) и её программы должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, определяют объём и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

         3.2.19. При подготовке к проведению проверки (ревизии) должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны изучить:

программу проверки (ревизии);

законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки (ревизии);

бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчётность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации;

материалы предыдущих проверок (ревизий) объекта контроля.

         3.2.20. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны:

предъявить представителю объекта контроля удостоверение на проведение проверки (ревизии);

ознакомить его с программой проверки (ревизии);

решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

  3.2.21. Результатами административной процедуры назначения и подготовки проверки являются:

приказ начальника финансового управления;

удостоверение на проведение проверки (ревизии);

программа проверки (ревизии).

Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования, регистрации указанных документов.

         3.3. Проведение и оформление результатов проверки (ревизии), обследования.

         3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника финансового управления о их назначении.

         3.3.2. Срок административной процедуры проведения и оформление результатов проверки (ревизии), обследования, осуществляемой в рамках муниципальной функции, не может превышать 45 (сорок пять) рабочих дней. Максимальный срок проведения проверки и оформления результатов проверки, включающий продление срока проведения проверки до 10 (десяти) рабочих дней, не может превышать 55 (пятьдесят пять) рабочих дней.

         3.3.3. Датой начала выездной проверки (ревизии) считается дата предъявления должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, удостоверения на проведение проверки (ревизии) представителю объекта контроля.

         3.3.4. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается дата, указанная в приказе и удостоверении на право проведения проверки (ревизии).

         3.3.5. Датой начала камеральной проверки считается дата получения финансовым управлением запрошенных документов и информации от объекта контроля.

         3.3.6. Датой окончания камеральной проверки считается дата, указанная в приказе и удостоверении на право проведения проверки.

         3.3.7. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

         3.3.8. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности финансового управления, акты и заключения, подготовленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, представления, предписания, другие предусмотренные настоящим Регламентом документы вручаются представителю объекта контроля.

Срок представления информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности финансового управления, устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

         3.3.9. Проверка (ревизия) может быть приостановлена:

а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) – на период их организации и проведения;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля – на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;

в) при направлении запросов в организации или физическим лицам – на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

г) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия – на период устранения указанных обстоятельств.

         3.3.10. Решение о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) принимается начальником финансового управления на основании мотивированного предложения должностых лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

         3.3.11. При поступлении мотивированного предложения о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) начальник финансового управления подготавливает приказ о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии).

         3.3.12. Приказ начальника финансового управления о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания приказа о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

         3.3.13. В срок не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа начальника финансового управления, о приостановлении проверки (ревизии), направляет объекту контроля и (или) её вышестоящий орган предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учёте либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

         3.3.14. После устранения причин приостановления проверки (ревизии) должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, возобновляют проведение проверки (ревизии) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делаются отметки о приостановлении (возобновлении) проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии). Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки (ревизии) заверяются подписью начальника финансового управления и печатью финансового управления.

         3.3.15. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

         3.3.16. Возникновение объективных причин изменения состава осуществляющей проверку (ревизию) группы должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (в частности, временная нетрудоспособность, временное отстранение должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия от исполнения должностных обязанностей по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям, прекращение служебного контракта, служебная командировка, перевод по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям на другую работу (должность), не связанную с проведением проверок (ревизий), и другие), является основанием для незамедлительного направления мотивированного предложения начальнику финансового управления с изложением причин изменения состава осуществляющей проверку группы должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

         3.3.17. При поступлении мотивированного предложения об изменении состава группы должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия начальник финансового управления подготавливает приказ об изменении состава группы должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

         3.3.18. Приказ начальника финансового управления об изменении состава группы должностных лиц (должностного лица) уполномоченных на проведение контрольного мероприятия содержит основания изменения состава группы должностных лиц (должностного лица) уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

         3.3.19. Приказ начальника финансового управления об изменении состава группы должностных лиц (должностного лица) уполномоченных на проведение контрольного мероприятия направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания приказа об изменении состава группы должностных лиц (должностного лица) уполномоченных на проведение контрольного мероприятия в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

         3.3.20. Административная процедура проведения проверки и оформления результатов проверки предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

         проведение контрольного мероприятия в форме проверки (ревизии) (выездной, камеральной) в пределах максимального срока, указанного в пункте 3.3.2. настоящего Регламента;

         проведение контрольного мероприятия в форме обследования в пределах максимального срока, указанного в пункте 3.3.2. настоящего Регламента;

         изготовление и подписание акта проверки в пределах максимального срока указанного в пункте 3.3.2. настоящего Регламента.

         **3.3.21. Проведение контрольного мероприятия в форме проверки (ревизии) (выездной, камеральной).**

         1) Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), и не может превышать 30 рабочих дней со дня её назначения.

         2) Начальник финансового управления вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

         3) При поступлении мотивированного предложения о продлении срока проведения проверки (ревизии) начальник финансового управления незамедлительно подготавливает приказ о продлении срока проведения проверки (ревизии).

         4) Приказ начальника финансового управления о продлении срока проведения проверки (ревизии) содержит основания продления срока проведения проверки (ревизии).

         5) Приказ о продлении срока проведения направляется в течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа о продлении срока проведения в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делается отметка о продлении срока проверки (ревизии), которая заверяется подписью начальника финансового управления и печатью финансового управления. В случае значительной удалённости проверяемой организации продление срока проверки (ревизии) допускается оформлять приказом начальника финансового управления без отметки в удостоверении на проведение проверки (ревизии).

         6) При проведении выездной проверки (ревизии) должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия вправе требовать от представителя объекта контроля создания надлежащих условий для проведения проверки (ревизии): предоставить необходимое помещение, оргтехнику, канцелярские принадлежности, обеспечить услугами связи и т.п.

         7) Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, в анализе и оценке полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально - ответственных и иных лиц объекта контроля, других контрольных действиях.

         Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

         При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

         8) При проведении проверки (ревизии) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчётных операций, операций по лицевым, расчётным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

         9) В ходе проверки (ревизии) могут проводиться контрольные мероприятия по изучению:

         выполнения требований бюджетного законодательства к формированию документов о распределении бюджетных данных  по главным распорядителям, распорядителям и получателям бюджетных средств;

         составления, утверждения (ведения) бюджетных смет, проектно-сметной документации, оформления договоров (соглашений) о предоставлении межбюджетных трансфертов, кредитов и иных субсидий, ведения бюджетного учета и отчетности;

         законности оформления первичных документов-оснований, подтверждающих принятие бюджетных и денежных обязательств;

         выполнения требований по формированию документов на финансовое обеспечение выполнения госзаданий;

         обоснованности планов закупок, начальной цены контрактов, соответствие поставленного товара (работы, услуги) условиям контракта, его использования целям осуществления закупки;

         выполнения требований к распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в оперативном управлении, его сохранность и ведение учета;

         полноты и достоверности отчетности о реализации госпрограмм на основании использованных при составлении отчетности первичных документов, опросов, анкетирования;

         исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, соблюдение условий предоставления субсидий, предусмотренных в нормативных правовых актах, договорах (соглашениях) и иных документах, выполнение требований к распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в оперативном управлении, его сохранность и ведение учета;

         полноты и достоверности бухгалтерской отчетности, отчетности о реализации госзаданий на основании использованных при составлении отчетности первичных документов, опросов, анкетирования;

         состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;

         принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих проверок (ревизий).

    10) Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки (ревизии) делается соответствующая запись.

         11) В ходе проверки (ревизии) по решению должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольных мероприятий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Указанная справка составляется должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, подписывается ими, согласовывается с начальником финансового управления, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. При наличии к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии), акта встречной проверки.

12) В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), встречной проверки, а также представителем объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии) или акт встречной проверки.

         13) Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчётности объекта контроля, а также информации, документов и материалов, полученных по запросам финансового управления, а также в ходе проведения встречных проверок.

         14) Камеральная проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение камеральной проверки, и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

         15) В рамках выездной и (или) камеральной проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путём сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

         16) Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок (ревизий) соответственно, за исключением срока проведения встречной проверки, который не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения.

**3.3.22. Проведение контрольного мероприятия в форме обследования.**

1) Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проверок (ревизий).

2) При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой приказом о его проведении.

3) Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

4) Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления в срок не более 15 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

5) По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

**3.3.23. Изготовление и подписание акта проверки.**

         1) Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии) по форме, установленной приложением № 3 к Регламенту.

         2) Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

         Акт встречной проверки прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

         3) Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

         Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки в иностранной валюте и в сумме в рублях, определённой по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

4) Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5) Вводная часть акта проверки (ревизии)  должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дата удостоверения на проведение проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности всех должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте проверки полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в финансовом управлении и органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

сведения о получении одного экземпляра акта встречной проверки,  о наличии подписей или об отказе от совершения подписи;

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

         6) Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы (ревизии).

         7) Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщённую информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

         8) Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

         9) Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы всех должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

сведения о получении одного экземпляра акта встречной проверки, о наличии подписей или об отказе от совершения подписи;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

10) Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

11) При составлении акта проверки (ревизии), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

12) Результаты проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (ревизии), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, наделённого правом первой или второй подписи, и печатью проверенной организации.

         13) В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

период, к которому относится выявленное нарушение;

в чём выразилось нарушение;

документально подтверждённая сумма нарушения.

14) В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтверждённые соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

         15) Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для финансового управления. Третий экземпляр акта проверки (ревизии) может составляться для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка (ревизия).

16) Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и представителем объекта контроля.

17) Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для финансового управления, один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом (группой должностных лиц), проводившим встречную проверку и представителем объекта контроля.

18) Акт проверки, оформленный по результатам камеральной проверки, подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

19) Акт проверки (ревизии), оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение выездной проверки, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

20) О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии), акта встречной проверки представитель объекта контроля, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, который остаётся в финансовом управлении. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

21) В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт проверки (ревизии), акт встречной проверки, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии), акт встречной проверки не позднее следующего рабочего дня направляется  представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

         22) В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии) объект контроля направит в финансовое управление письменные возражения на акт, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривают их обоснованность и оформляют письменное заключение на возражения.

         23) Заключение на возражения на акт проверки (ревизии) утверждается начальником финансового управления и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

         24) При выявлении в период проведения проверки (ревизии) факта совершения объектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и/или состава преступления, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия обязаны, не позднее даты подписания акта проверки принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и/или передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы и/или иные государственные органы.

         25) В случае возбуждения дела об административном правонарушении документы и информация, полученные в ходе проведения проверки, подтверждающие факт совершения правонарушения, приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

         26) Акт и иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового управления в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт  проверки (ревизии) – не более 30 рабочих дней) со дня вручения (направления) акта представителю объекта контроля.

         27) По итогам рассмотрения акта проверки (ревизии), и иных материалов проверки (ревизии) может быть принято решение:

а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

         28) Каждый материал проверки (ревизии) в делопроизводстве финансового управления должен составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов.

         29) Материалы проверки (ревизии) по их завершению подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии).

30) В дело помещаются исполненные, правильно оформленные документы (акты, заключения, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные надлежащим образом).

31) Материалы проверки (ревизии) должны быть скомплектованы в следующей последовательности:

         а) представления и (или) предписания для принятия мер по результатам проверки (ревизии) (при выявлении нарушений);

         б) документы подтверждающие исполнение представления и (или) предписания;

         в) акт проверки (ревизии);

         г) акт встречной проверки;

         д) имеющиеся возражения, замечания, объяснения и заключение на возражения;

         е) программа проведения проверки (ревизии);

         ж) справки проверки отдельных вопросов, составленные должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии), промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, анализы финансовой деятельности, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки (ревизии);

з) копии документов по переписке, касающиеся данной проверки (ревизии), иная информация о проделанной работе.

         32) Ответственность за оформление дел с ревизионными материалами, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (ревизии).

         33) Содержание материалов проверки (ревизии), как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами проверки (ревизии) третьим лицам может быть дано исключительно начальником финансового управления.

34) Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию начальника финансового управления.

35) Об утрате документов немедленно сообщается начальтнику финансового управления с последующим назначением служебного расследования и принятием мер по восстановлению утраченных документов.

36) Материалы проверок (ревизий) хранятся в управлении финансов в течение 2 лет, затем в установленном порядке передаются в архив.

         37) Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки, акт встречной проверки, заключение.

Способом фиксации результата административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является датирование акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, заключения.

         3.4. Вынесение представления и (или предписания) об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок.

         3.4.1. Основанием для начала административной процедуры  является акт проверки (ревизии) и (или) заключение по результатам обследования.

         3.4.2. Оформление и направление объекту проверки представления и (или) предписания, максимальный срок выполнения не может превышать 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия;

осуществление контроля за своевременностью и полнотой исполнения объектом проверки представления и (или) предписания.

         3.4.3. Представления и (или) предписания выносятся и подписываются начальником финансового управления и направляются в адрес объекта контроля.

         3.4.4. В случае выявления по результатам проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, начальником финансового управления выносится обязательное к рассмотрению представление об устранении нарушений и (или) обязательное к исполнению предписание.

В представлении указываются:

Ф.И.О. руководителя объекта;

предложение о рассмотрении представления;

факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений законодательства с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

предложение о принятии мер по устранению и (или) недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений законодательства;

срок для рассмотрения представления и принятия, соответствующих мер по устранению и (или) недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений законодательства.

В случае, когда меры по недопущению в дальнейшем совершения указанных в акте проверки (ревизии) нарушений законодательства могут быть приняты вышестоящей по отношению к объекту контроля, представление также направляется в вышестоящую организацию.

В предписании указываются:

Ф.И.О. руководителя объекта контроля;

         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 району и городскому поселению;

срок для рассмотрения предписания.

         3.4.5. В случае выявления по результатам проверки (ревизии) нарушений законодательства в сфере закупок начальником финансового управления выносится обязательное к исполнению предписание об устранении нарушений.

В предписании указываются:

Ф.И.О. руководителя объекта контроля;

факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений законодательства с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

         требования об устранении нарушений законодательства в сфере закупок;

срок для рассмотрения предписания.

         3.4.6. Представления и (или) предписания финансового управления, составленные по результатам контрольных мероприятий, направляются объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия в порядке, установленном в п.3.3.8. настоящего Регламента.

         3.4.7. Предписания финансового управления, составленные по результатам контрольных мероприятий, проведённых в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района и городского поселения, подлежат исполнению объектом контроля в установленные в предписании сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения.

         3.4.8. Срок для устранения нарушения и представления в финансовое управление документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, устанавливается в представлении и (или) предписании.

         3.4.9. Срок для устранения нарушения и представления в финансовое управление документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, начинает исчисляться с даты получения объектом проверки представления и (или) предписания.

         3.4.10. Днём представления в финансовое управление документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, считается дата направления объектом проверки почтового отправления, содержащего документы и информацию, подтверждающие устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, или дата, указанная должностными лицами финансового управления в отметке о принятии таких документов и информации.

         3.4.11. На основании письменного ходатайства (заявления) объекта проверки установленный в представлении и (или предписании) срок может быть продлен начальником финансового управления.

         Ходатайство (заявление) о продлении срока для устранения нарушения и представления документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, с обоснованием причин продления указанного срока, рассматривается до истечения срока, первоначально установленного в представлении и (или) предписании.

         Днём подачи ходатайства (заявления) о продлении срока для устранения нарушения и представления документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, считается дата вручения должностным лицам финансового управления заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении, или дата, указанная финансовым управлением в штампе (отметке) о принятии заявления.

         3.4.12. Решение о продлении срока представления объектом проверки документов и информации, установленного в представлении и (или) предписании, оформляется письмом.

         3.4.13. Мероприятия по контролю за исполнением представлений и (или) предписаний реализуют должностные лица финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий.

         3.4.14. В случае неисполнения объектом контроля предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, составленного по результатам контрольного мероприятия, уполномоченные должностные лица финансового управления в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, принимают меры к возбуждению дела об административном правонарушении и привлечению виновных должностных лиц к административной ответственности.

         3.4.15. В случае неисполнения объектом контроля предписаний финансового управления о возмещении ущерба, причинённого муниципальному району и городскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

         3.4.16. Результатами административной процедуры вынесения представления и (или) предписания и осуществления контроля за своевременностью и полнотой его исполнения объектом проверки в отношении объекта проверки являются:

         представления и (предписания);

         получение документов, подтверждающих факт своевременного и полного исполнения или полного (частичного) неисполнения объектом проверки, допустившим нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, представления и (или) предписания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

         4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

         4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) по исполнению муниципальной функции осуществляется должностными лицами финансового управления, ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий.

         4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

         4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее исполнения.

         4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (далее – контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

         4.2.2. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

         4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок утверждается Главой администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

         В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о результатах проверки и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц финансового управления, ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий направляется обратившемуся заявителю в течение 10 рабочих дней со дня проведения внеплановой проверки.

         4.2.4. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

         4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц указанных в п. 1.6. настоящего Регламента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области.

         4.3.2. По результатам проведенных служебных проверок, в случае выявления нарушений прав участников исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим 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.

         4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством открытости деятельности финансового управления при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

         4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ульяновской области путем запроса соответствующей информации в органы власти, уполномоченные на осуществление муниципального надзора, при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию,

а также его должностных лиц

         5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц указанных в п.1.6. настоящего Регламента в досудебном (внесудебном) порядке.

         5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностных лиц указанных в п.1.6. настоящего Регламента по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции.

         5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц, указанных в п.1.6. настоящего Регламента, является поступление в финансовое управление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме, по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

         1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

         2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

         3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

         4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

         5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

         6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

         7) отказ финансового управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

         5.4 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

         5.5. Жалоба заявителя может быть направлена начальнику финансового управления – на решение или действия (бездействие) должностных лиц указанных в п.1.6. настоящего Регламента;

         5.6. Жалоба должна содержать:

         1) наименование финансового управления, должностных лиц указанных в п.1.6 настоящего Регламента, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

         2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

         3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) финансового управления, должностного лица указанного в п.1.6 Регламента;

         4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) финансового управления, должностного лица указанного в п.1.6. настоящего Регламента. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

         5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, указанных в подпунктах 4 и 7 пункта5.3 Регламента, – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

         5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции, начальник финансового управления:

         1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

         2) отказывает в удовлетворении жалобы.

         5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 Регламента, гражданину в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

         5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в соответствующие государственные органы.

         5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами финансового управления, в ходе исполнения муниципальной функции в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Регламенту

Блок-схема исполнения муниципальной функции

|  |
| --- |
| Начало исполнения муниципальной функции |

|  |  |
| --- | --- |
| Плановая камеральная или выездная проверка (ревизия) объекта контроля | Внеплановая камеральная или выездная проверка (ревизия) объекта контроля |

|  |  |
| --- | --- |
| Основанием проведения плановой камеральной или выездной проверки (ревизии) объекта контроля является План | Основанием проведения внеплановой камеральной или выездной проверки (ревизии) объекта контроля является: поручение (требование, обращение) Главы администрации МО «Майнский район», правоохранительных органов, начальника финансового управления МО «Майнский район», а также информации, полученной муниципальным учреждением «Финансовое управление администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. |

|  |
| --- |
| Издание приказа о проведении проверки (ревизии), обследования с последующим уведомлением объекта проверки  |

|  |
| --- |
| Проведение проверки (ревизии), обследования  |

|  |
| --- |
| Подготовка акта проверки (ревизии), заключения |

|  |
| --- |
| Реализация материалов проверки (ревизии), обследования  |

|  |
| --- |
| Окончание исполнения муниципальной функции |

Приложение № 2

к Регламенту

оформляется на общем

бланке финансового управления

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

на право проведения проверки (ревизии)

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

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

(Ф.И.О. сотрудника, занимаемая должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к Регламенту

оформляется на общем

бланке финансового управления

Акт

ревизии (проверки)

***Основание для проверки (ревизии):***План на \_\_\_\_\_\_ год, приказ финансового управления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», Удостоверение на право проведения ревизии (проверки) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

***Цель:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Объект проверки (ревизии):***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Юридический адрес:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***ИНН/КПП:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Проверяемый период:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.***

***Сроки проведения проверки (ревизии):***начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

        окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Вводная часть.

2. Описательная часть.

3. Заключительная часть.

Подписи должностных лиц

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