

Российская Федерация
Курганская область
Макушинский район
Администрация Макушинского района

Постановление

От 20.02.2018г. № 89
г. Макушино

Об утверждении Административного регламента исполнения Муниципальным учреждением Финансовый отдел Администрации Макушинского района муниципальных функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с Постановлением Администрации Макушинского района от 4 октября 2017 года №458 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций» Администрация Макушинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Муниципальным учреждением Финансовый отдел Администрации Макушинского района муниципальных функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте Администрации Макушинского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового отдела Администрации Макушинского района Пастухову Н.В.

Глава Макушинского района

В.Д. Воротынцев

СПРАВКА - РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Макушинского района
«Об утверждении Административного регламента исполнения Муниципальным учрежде-
нием Финансовый отдел Администрации Макушинского района муниципальных функций
по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

Разослано: 1. В дело – 1
2. Прокурор – 1
3. Финансовый отдел – 1

Исп. Чеботина Е.В.
Тел. 20583

Приложение 1 к постановлению Администрации Макушинского района от 20.02.2018г.№ 89 «Об утверждении Административного регламента исполнения Муниципальным учреждением Финансовый отдел Администрации Макушинского района муниципальных функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

**Административный регламент
исполнения Муниципальным учреждением Финансовый отдел Администрации
Макушинского района муниципальных функций по внутреннему муниципальному
финансовому контролю**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения Муниципальным учреждением Финансовый отдел Администрации Макушинского района муниципальных функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального учреждения Финансовый отдел Администрации Макушинского района (далее – Финансовый отдел) при осуществлении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Финансового отдела, взаимодействия Финансового отдела с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – финансовый контроль).

2. Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции по финансовому контролю.

3. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – муниципальная функция).

4. Муниципальная функция исполняется Финансовым отделом. Выполнение административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами Финансового отдела.

5. Исполнение муниципальной функции регулируется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

- Решением Макушинской районной Думы от 30 сентября 2014 года N 140 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Макушинском районе»;

- Распоряжением Администрации Макушинского района от 16 декабря 2011 года N 189-р «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального учреждения Финансовый отдел Администрации Макушинского района»;

- Постановлением Администрации Макушинского района от 13 ноября 2017 года N 514 «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового

контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (далее - Постановление Администрации Макушинского района «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»).

6. Предметом финансового контроля является:

- соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Макушинского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Макушинского района физическим и юридическим лицам;
- соблюдение требований к обоснованию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Макушинского района (далее - закупки), предусмотренных статьей 18 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;
- соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта (далее - контракт), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применение муниципальным заказчиком (далее - заказчик) мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

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

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Макушинского района (далее – районный бюджет), главных администраторов (администраторов) доходов районного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита районного бюджета;
- финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;
- муниципальных учреждений;
- муниципальных унитарных предприятий;
- хозяйственных товариществ и обществ с участием Макушинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, 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), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в

части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

- муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок.

8. Муниципальная функция осуществляется следующими должностными лицами Финансового отдела:

- начальником Финансового отдела;

- заместителем начальника Финансового отдела;

- иными муниципальными служащими Макушинского района, замещающими должности муниципальной службы Макушинского района в Финансовом отделе, уполномоченными на участие в проведении ревизий, проверок, обследований (далее - контрольные мероприятия) в соответствии с Постановлением Администрации Макушинского района «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий).

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами (должностной инструкцией) полномочий, при исполнении муниципальной функции (далее - должностные лица, исполняющие муниципальную функцию) имеют следующие права:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению копии приказа Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- направлять объектам контроля представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Макушинскому району, в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия;
- знакомить руководителя или уполномоченное им должностное лицо объекта контроля (далее - руководитель объекта контроля) с приказом о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- 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.
- 11. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц):
- 1) объекты контроля (их должностные лица) имеют право:
 - знакомиться перед началом проведения контрольного мероприятия с приказом о проведении контрольного мероприятия;
 - присутствовать при проведении выездного контрольного мероприятия, давать письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
 - знакомиться с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями), справками по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия;
 - представлять возражения по акту контрольного мероприятия (заключению);
 - обжаловать действия (бездействие), решения Финансового отдела и должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в установленном порядке;
- 2) объекты контроля (их должностные лица) обязаны:
 - на основании мотивированного запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, давать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;
 - обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
 - предоставлять места для проведения выездного контрольного мероприятия в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля;
 - обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в помещения и на территории объекта контроля, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
 - выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
 - своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и (или) предписаний.
- 12. Результатом исполнения муниципальной функции являются:
 - составление акта контрольного мероприятия (заключения);
 - направление представления и (или) предписания объекту контроля об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса;
 - составление протокола об административном правонарушении в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Макушинскому району, в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством

Российской Федерации, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. Финансовый отдел находится по адресу: 641600, Курганская область, город Макушино, улица Ленина, дом 85.

14. График работы Финансового отдела:

День недели	Время работы
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Время перерыва ежедневно с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

15. Номера телефонов Финансового отдела для справок по вопросу осуществления муниципальной функции:

Наименование структурного подразделения	Номер кабинета, справочные телефоны	Почтовый адрес
Специалисты Финансового отдела	каб. 15, тел. (8-35236) 2-07-02 каб. 15, тел. (8-35236) 2-08-68 каб. 15, тел. (8-35236) 2-00-15 каб. 16, тел. (8-35236) 2-05-83 каб. 17, тел. (8-35236) 2-05-83	640000, Курганская область, город Макушино, улица Ленина, дом 85

Факс (8-35236) 2-00-15, адрес электронной почты: makrayfo13@yandex.ru, официальный сайт Администрации Макушинского района/структурные подразделения/ Финансовый отдел Администрации Макушинского района (<http://makushino-45.ru/strukturnyie-podrazdeleniya/894>).

16. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

- в Финансовом отделе при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Макушинского района/обращения граждан (<http://makushino-45.ru/obraschenie-grajdan>).

17. На официальном сайте Администрации Макушинского района/структурные подразделения/Финансовый отдел Администрации Макушинского района/об отделе (<http://makushino-45.ru/finansovyy-otdel-administratsii-makushinskogo-rayona56f8afb68410>) размещена следующая информация по вопросам осуществления муниципальной функции:

- наименование и почтовый адрес Финансового отдела;
- номера телефонов специалистов Финансового отдела;
- график работы специалистов Финансового отдела;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

- блок-схема осуществления административных процедур (действий);

- текст Административного регламента с приложениями.

18. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 234 рабочих дня.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту):

- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия;
- контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия;
- формирование номенклатурного дела по контрольному мероприятию.

20. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты контрольных мероприятий (заклучения), представления и предписания вручаются руководителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Все документы, составляемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы, в соответствии с главой 6 настоящего Административного регламента.

21. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и отказа в исполнении муниципальной функции не предусмотрено.

Глава 1. ПОДГОТОВКА И НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

22. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный руководителем Финансового отдела (лицом, его замещающим) план контрольной деятельности Финансового отдела на плановый период.

23. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является поручение Главы Макушинского района (лица, его замещающего); поручение руководителя или заместителя руководителя Финансового отдела; обращение органов прокуратуры, правоохранительных органов; обращение должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, о проведении встречной проверки; служебная записка должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания; поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере.

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

24. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десять рабочих дней.

25. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом о проведении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней до даты

начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

26. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, на которого приказом о проведении контрольного мероприятия возложены функции руководителя ревизионной группы (далее - руководитель ревизионной группы).

Проект приказа о проведении контрольного мероприятия визируется руководителем ревизионной группы, и передается на подпись руководителю Финансового отдела (лицу, его замещающему).

Подписанный руководителем Финансового отдела (лицом, его замещающим) приказ о проведении контрольного мероприятия регистрируется специалистом Финансового отдела, в должностные обязанности которого входит обеспечение делопроизводства в Финансовом отделе (далее - специалист по делопроизводству), в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Финансовом отделе (далее - регистрация) и приобщается им для хранения в деле приказов по основной деятельности согласно утвержденной в Финансовом отделе номенклатуре дел.

Копия приказа о проведении контрольного мероприятия в день его подписания передается специалистом по делопроизводству руководителю ревизионной группы.

27. Руководитель ревизионной группы составляет программу контрольного мероприятия, подписывает ее и передает на согласование руководителю Финансового отдела (лицу, его замещающему).

Руководитель Финансового отдела (лицо, его замещающее) рассматривает программу контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня, согласовывает ее путем проставления визы и в этот же день передает руководителю ревизионной группы.

28. Подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия осуществляется руководителем ревизионной группы.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия передается на подпись руководителю Финансового отдела (лицу, его замещающего).

Подписанное удостоверение на проведение контрольного мероприятия заверяется печатью Финансового отдела.

Форма удостоверения на проведение контрольного мероприятия приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия регистрируется руководителем ревизионной группы, в журнале учета удостоверений на проведение контрольных мероприятий согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

30. Результатами административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

подписанный в установленном порядке приказ о проведении контрольного мероприятия;

утвержденная в установленном порядке программа контрольного мероприятия;

оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Финансовом отделе, а также утверждения программы контрольного мероприятия в установленном порядке.

Глава 2. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

31. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является оформление решения о проведении контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, подготовка

и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы.

32. Административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более сорока пяти рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае продления по основаниям, предусмотренным пунктом 32 настоящего Административного регламента, срока проведения контрольного мероприятия, административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более семидесяти пяти рабочих дней.

Административная процедура проведения встречных проверок осуществляется в срок не более двадцати рабочих дней.

33. Руководитель ревизионной группы осуществляет подготовку мотивированного обращения о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае:

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

2) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) назначения встречной проверки;

5) отвлечения одного или нескольких членов ревизионной группы для проведения внепланового контрольного мероприятия.

6) наличия иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Указанное мотивированное обращение передается руководителем ревизионной группы руководителю Финансового отдела (лицу, его замещающему), который в течение одного рабочего дня согласовывает его путем проставления визы.

Руководитель ревизионной группы вносит в удостоверение на проведение контрольного мероприятия отметку о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью руководителя Финансового отдела (лицом, его замещающим), а также заверяется печатью Финансового отдела.

34. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа о проведении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия (заключения) руководителю объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения) датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения) Финансовым отделом.

35. Руководитель ревизионной группы знакомит руководителя объекта контроля с приказом о проведении контрольного мероприятия, а также решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

36. В ходе контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы определяет объем, состав и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы, а также осуществляется контроль работы членов ревизионной группы и ее результатов.

37. При проведении контрольного мероприятия методом проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

38. При проведении контрольного мероприятия методом 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.

39. При проведении контрольного мероприятия методом обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

40. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным, организационным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

41. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности Макушинского района, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля.

42. Контрольные действия проводятся 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.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (далее - выборка). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

43. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы

контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

В целях оформления акта контрольного мероприятия (заключения) в ходе контрольного мероприятия по результатам проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия составляется справка.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем объекта контроля.

Справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

44. Руководитель и члены ревизионной группы запрашивают письменные и устные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы, относящиеся к вопросам программы контрольных мероприятий (их заверенные копии). В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и документов (их заверенных копий) в акте контрольного мероприятия (заключении) делается соответствующая запись.

45. Встречная проверка проводится путем 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.

Руководитель ревизионной группы готовит письменное обращение о проведении встречной проверки на имя руководителя Финансового отдела (лица, его замещающего).

Указанное письменное обращение руководитель Финансового отдела (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает его и согласовывает путем проставления визы и в этот же день передает руководителю ревизионной группы.

Оформление решения о назначении встречной проверки, составление и утверждение программы встречной проверки, подготовка и выдача удостоверения на проведение встречной проверки осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные главой 1 настоящего Административного регламента.

46. Результатом административной процедуры проведения контрольного мероприятия является выполнение ревизионной группой программы контрольного мероприятия.

Фиксация результата административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке справок по результатам проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

Глава 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

47. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является выполнение ревизионной группой программы контрольного мероприятия.

48. По результатам контрольного мероприятия в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания проведения контрольного мероприятия, руководителем ревизионной группы оформляется акт контрольного мероприятия (заключение).

49. В целях принятия мер по незамедлительному устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, проводимого в форме ревизии или проверки (камеральной, выездной, встречной), руководителем ревизионной группы составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, включаются в акт контрольного мероприятия.

50. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются поправки, подчистки и исправления.

51. Акт контрольного мероприятия (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

52. Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная, выездная, встреча) и предмет проверки);
- 3) проверяемый период;
- 4) дату и место составления акта контрольного мероприятия (заключения);
- 5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;
- 6) период проведения контрольного мероприятия;
- 7) сведения об объекте контроля:
полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
имеющиеся лицензии;
перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);
фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

53. Вводная часть заключения содержит следующие сведения:

- 1) полное и сокращенное (если имеется) наименование объекта контроля;
- 2) сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которого осуществлялась в ходе контрольного мероприятия;
- 3) нормативные правовые акты, регламентирующие сферу деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

54. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

55. Описательная часть заключения должна содержать описание фактического состояния сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

56. При составлении акта контрольного мероприятия (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

57. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия (заключении), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

58. В акте контрольного мероприятия (заключении) не допускается изложение:

- 1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля;
- 2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами объекта контроля;
- 3) морально-этической оценки действий должностных лиц объекта контроля.

59. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

60. Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась, и рекомендации по его улучшению, а также срок предоставления информации о выполнении рекомендаций.

61. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй - для Финансового отдела.

62. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения) подписывается руководителем и членами ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

63. Подписание руководителем и главным бухгалтером объекта контроля акта контрольного мероприятия (заключения) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

64. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия (заключению), объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия (заключения) представляет их в письменной форме с актом контрольного мероприятия (заключением) в Финансовый отдел, при этом в акте контрольного мероприятия (заключении) напротив подписи руководителя объекта контроля им делается отметка «с возражениями».

Руководитель ревизионной группы рассматривает возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Финансовый отдел и готовит на них заключение в письменной форме в двух экземплярах.

Указанное заключение передается руководителем ревизионной группы руководителю Финансового отдела (лицу, его замещающему), который в течение одного рабочего дня рассматривает его и согласовывает путем проставления визы и в этот же день передает руководителю ревизионной группы.

Один экземпляр заключения на возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня после его утверждения руководителем Финансового отдела (лицом, его замещающим) руководителем ревизионной группы вручается руководителю объекта контроля либо передается специалисту по делопроизводству, который направляет его объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр заключения, с возражениями объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению), - приобщается к номенклатурному делу по контрольному мероприятию.

Представленные после истечения срока, установленного настоящим пунктом, возражения не рассматриваются.

65. В случае отказа руководителя объекта контроля от получения и (или) подписания акта контрольного мероприятия (заключения) руководитель ревизионной группы внизу последнего листа акта контрольного мероприятия (заключения) делает запись об отказе указанного должностного лица от получения и (или) подписания соответствующего акта (заключения). При этом акт контрольного мероприятия (заключение) в этот же день направляется по адресу объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

66. Результатом административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является акт контрольного мероприятия (заключение), а также иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта контрольного мероприятия (заключения) на бумажном носителе, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

67. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является вручение (направление) объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения).

68. Руководителем ревизионной группы, в случае если в акте контрольного мероприятия указаны выявленные нарушения требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для составления и направления объектам контроля оформляются следующие документы:

при осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - представления и (или) предписания;

при осуществлении полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок - предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указанные предписания выдаются до начала закупки.

69. Подготовленный руководителем ревизионной группы проект представления и (или) предписания передается им для согласования руководителю Финансового отдела (лицу, его замещающему), руководитель Финансового отдела (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня, согласовывает его путем проставления визы.

Подписанное руководителем Финансового отдела (лицом, его замещающим) представление и (или) предписание регистрируется специалистом по делопроизводству и передается руководителю ревизионной группы.

Руководитель ревизионной группы, в день получения вручает подписанное руководителем Финансового отдела (лицом, его замещающим) представление и (или) предписание руководителю объекта контроля либо передает специалисту по делопроизводству, который направляет его объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подготовка представления и (или) предписания и вручение их руководителю объекта контроля либо направление объекту контроля осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

70. В случае если в акте контрольного мероприятия факты нарушения требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не указаны руководителем ревизионной группы оформляет номенклатурное дело по контрольному мероприятию согласно утвержденной в Финансовом отделе номенклатуре дел и хранения его в соответствии с главой 6 настоящего Административного регламента.

71. При проведении контрольного мероприятия в организации, подведомственной органу исполнительной власти Макушинского района, осуществляющему отраслевое либо межотраслевое управление, руководитель ревизионной группы в течение 15 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия готовит информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия на имя руководителя соответствующего органа исполнительной власти в форме письменного обращения (далее - информация).

Руководитель Финансового отдела (лицо, его замещающее) рассматривает в течение одного рабочего дня информацию, подписывает ее и передает специалисту по делопроизводству для регистрации и направления в соответствующий орган исполнительной власти Макушинского района.

Специалист по делопроизводству не позднее следующего рабочего дня после подписания регистрирует информацию и направляет ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий орган исполнительной власти Макушинского района.

72. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Подготовленное руководителем ревизионной группы уведомление о применении бюджетных мер принуждения передается им для согласования руководителю Финансового отдела (лицу, его замещающему).

Руководитель Финансового отдела (лицо, его замещающее) рассматривает уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение одного рабочего дня, подписывает его и передает в день подписания специалисту по делопроизводству для регистрации и для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения.

Подготовка и передача уведомления о применении бюджетных мер принуждения руководителю Финансового отдела (лицу, его замещающему) осуществляются не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии).

73. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

74. Результатами исполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия являются:

оформленное в установленном порядке предписание и (или) представление, информация о результатах проведенного контрольного мероприятия на имя руководителя органа исполнительной власти, уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

сформированное в установленном порядке номенклатурное дело по контрольному мероприятию.

Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия осуществляется путем:

оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления и (или) предписания, информации о результатах проведенного контрольного мероприятия на имя руководителя органа исполнительной власти, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

оформления в установленном порядке номенклатурного дела по контрольному мероприятию.

Глава 5. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРЕДПИСАНИЯ, ВЫНЕСЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

75. Основанием для начала административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия (далее - рассмотрение представления (выполнение предписания)), является вручение (направление) представления и (или) предписания объекту контроля.

76. Поступившая в Финансовый отдел информация о рассмотрении представления (выполнении предписания) регистрируется специалистом по делопроизводству и передается руководителю Финансового отдела (лицу, его замещающему).

Руководитель Финансового отдела (лицо, его замещающее) рассматривает информацию о рассмотрении представления (выполнении предписания) в течение одного рабочего дня и передает ее руководителю ревизионной группы.

Руководитель или член ревизионной группы, рассматривает поступившую информацию о рассмотрении представления (выполнении предписания) в течение пяти рабочих дней после получения.

77. В случае если поступившая информация от объекта контроля подтверждает факт рассмотрения представления (выполнения предписания) в установленный пунктом 54 Постановления Администрации Макушинского района «Об утверждении Порядка

осуществления органом муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово – бюджетной сфере» срок, руководитель или член ревизионной группы в течение пяти рабочих дней после получения указанной информации готовит служебную записку на имя руководителя Финансового отдела (лица, его замещающему), о рассмотрении представления (выполнении предписания).

Руководитель Финансового отдела (лицо, его замещающее) в течение трех рабочих дней после получения рассматривает служебную записку о рассмотрении представления (выполнении предписания) и согласовывает ее путем проставления визы.

78. В случае если поступившая от объекта контроля информация не подтверждает факт рассмотрения представления (выполнения предписания) в установленный пунктом 54 Постановления Администрации Макушинского района «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово – бюджетной сфере» срок, либо такая информация не поступила в указанный срок, руководитель или член ревизионной группы готовит служебную записку на имя руководителя Финансового отдела (лица, его замещающего) о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

Руководитель Финансового отдела (лицо, его замещающее) в течение трех рабочих дней рассматривает служебную записку и принимает решение о наличии оснований для проведения проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания либо об отсутствии таких оснований путем наложения резолюции на указанную служебную записку.

В случае принятия руководителем Финансового отдела (лицом, его замещающим) решения о проведении указанной проверки осуществляются административные процедуры, предусмотренные главами 1 - 4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия руководителем Финансового отдела (лицом, его замещающим) решения об отсутствии основания для проведения проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания материалы контрольного мероприятия передаются руководителю ревизионной группы, для оформления номенклатурного дела по контрольному мероприятию согласно утвержденной в Финансовом отделе номенклатуре дел и хранения его в соответствии с главой 6 настоящего Административного регламента.

79. Контроль за рассмотрением представления (выполнением предписания) осуществляется до их исполнения, но не может превышать 234 рабочих дня.

В случае неисполнения предписания Финансового отдела, о возмещении причиненного Макушинскому району ущерба руководитель ревизионной группы готовит докладную записку на имя руководителя Финансового отдела (лица, его замещающего) о наличии оснований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Макушинскому району, и передает ее на подпись руководителю Финансового отдела (лицу, его замещающему).

Руководитель Финансового отдела (лицо, его замещающее) рассматривает докладную записку в течение одного рабочего дня, согласовывает ее путем проставления визы и передает руководителю ревизионной группы для подготовки обращения в суд.

80. Результатами административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия, являются:

оформленная в установленном порядке служебная записка о рассмотрении представления (выполнении предписания);

оформленная в установленном порядке служебная записка о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания;

оформленная в установленном порядке докладная записка о наличии оснований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Макушинскому району.

Фиксация административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприя-

тия, осуществляется путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе служебной записки о рассмотрении представления (выполнении предписания) либо служебной записки о проведении проверки ранее выданного представления и (или) предписания, докладной записки о наличии оснований для обращения в суд с иском заявлением о возмещении ущерба, причиненного Макушинскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Глава 6. ФОРМИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРНОГО ДЕЛА ПО КОНТРОЛЬНОМУ МЕРОПРИЯТИЮ

81. Основанием для начала административной процедуры формирования номенклатурного дела по контрольному мероприятию является окончание контрольного мероприятия.

82. Руководитель ревизионной группы в течение двадцати рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия формирует номенклатурное дело по контрольному мероприятию согласно утвержденной в Финансовом отделе номенклатуре дел, в которое входят следующие документы и материалы: копия приказа о проведении контрольного мероприятия, программа контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия (заключение) с приложениями (при наличии), а также другие документы и материалы (при наличии) и их копии: обращение о проведении встречной проверки, служебные записки; копии представления (предписания), информации руководителю органа исполнительной власти Макушинского района, осуществляющего отраслевое либо межотраслевое управление, уведомления о применении бюджетных мер принуждения; информация об исполнении представления (предписания), письма.

83. Номенклатурное дело по контрольному мероприятию сопровождается описью имеющихся в нем документов.

84. Номенклатурное дело по контрольному мероприятию хранится в ревизионной службе. Срок хранения номенклатурного дела по контрольному мероприятию составляет 5 лет.

85. Результатом данной административной процедуры является сформированное для хранения номенклатурное дело по контрольному мероприятию.

Фиксация результата административной процедуры формирования номенклатурного дела по контрольному мероприятию осуществляется путем составления описи номенклатурного дела по контрольному мероприятию и прием его на хранение в ревизионной службе.

Раздел IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

86. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, устанавливается в их должностных регламентах (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

87. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Финансового отдела (лицом его заменяющим), специалистами которых осуществляется выполнение административных процедур (действий) в рамках предоставления муници-

пальной функции и в должностных регламентах, которых включена обязанность по контролю за исполнением специалистами Финансового отдела муниципальной функции (далее - должностные лица, ответственные за организацию исполнения муниципальной функции).

88. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений.

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

89. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании планов работы Финансового отдела. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением в Финансовый отдел заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

90. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки в течение пяти рабочих дней должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, рассматривается полнота и качество исполнения муниципальной функции специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции.

При проведении тематической проверки в течение одного рабочего дня должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, рассматривается качество выполнения отдельных административных процедур (действий) специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции.

91. Результаты текущего контроля оформляются должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, в течение одного рабочего дня после завершения проверки в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

92. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения муниципальной функции, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

93. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления финансового контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Макушинского района / структурные подразделения / Финансовый отдел/ информация о результатах проверок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

94. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Финансовый отдел 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.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

95. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке руководителем Финансового отдела (лицом, его замещающим).

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в ходе исполнения муниципальной функции (далее - действия (бездействие) и решения должностных лиц).

97. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в устной и в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в Финансовый отдел жалобы заявителя.

99. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия.

100. Содержание жалобы в устной форме заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

101. Жалоба в письменной форме может быть представлена непосредственно в Финансовый отдел либо направлена по почте.

102. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации Макушинского района в сети "Интернет";
- 2) на адрес электронной почты Финансового отдела;
- 3) федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Финансовый отдел.

103. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, должна содержать:

1) наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

104. Направивший жалобу заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 104 настоящего Административного регламента;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением об отзыве жалобы.

105. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

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

2) 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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению в течение семи дней со дня его регистрации Финансовым отделом;

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

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

6) 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;

7) обжалуется судебное решение. Такая жалоба в течение семи дней со дня регистрации в Финансовом отделе возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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.

Если в жалобе, подаваемой в форме электронного документа и в письменной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Финансового отдела либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Финансовый отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу руководителю Финансового отдела (лицу, его замещающему).

106. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в Финансовом отделе.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим муниципальным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель Финансового отдела (лицо, его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

107. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Финансового отдела (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

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

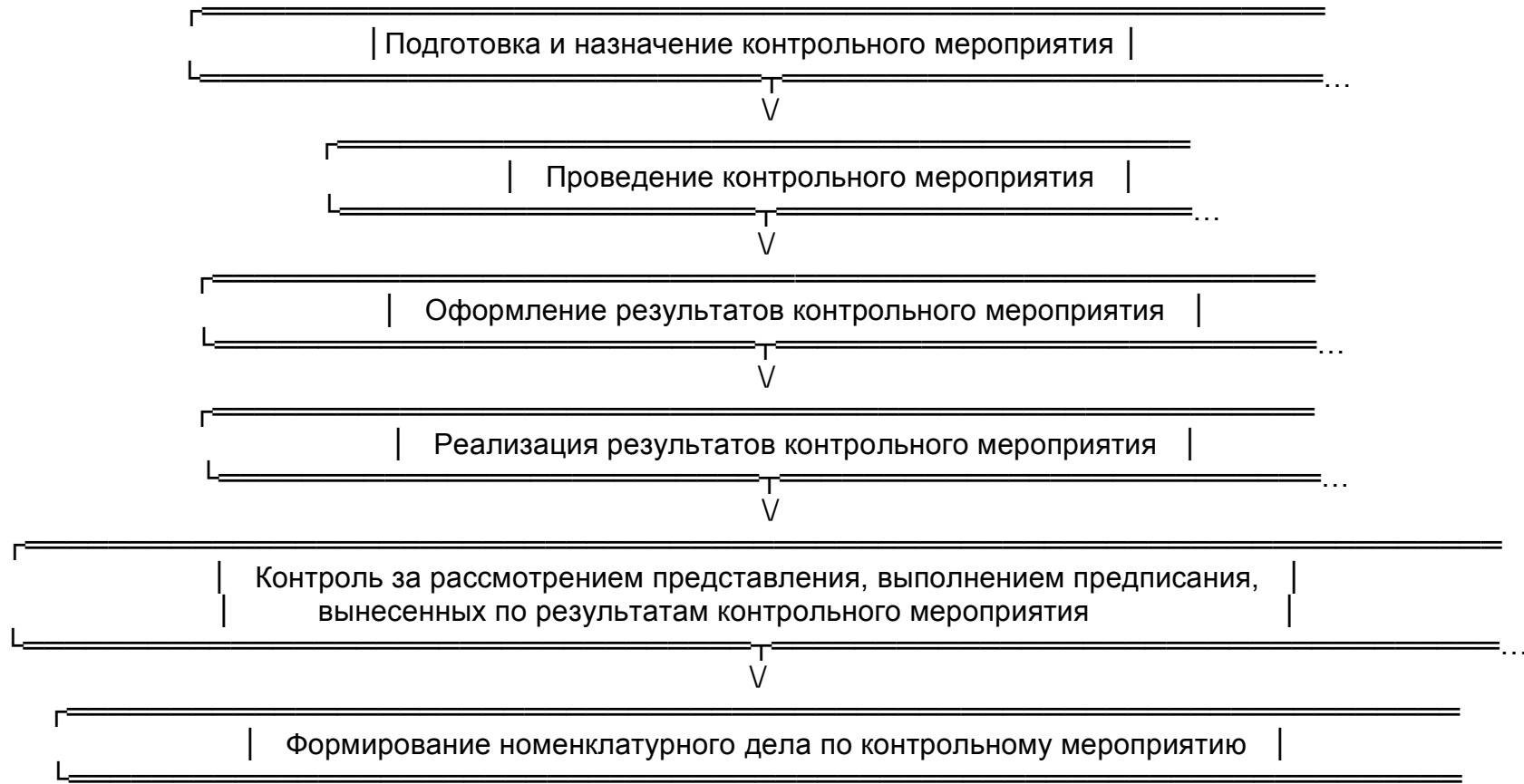
108. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

Руководитель аппарата – управляющий делами
Администрации Макушинского района

Васильева Е.И.

Приложение 1 к Административному Регламенту исполнения Муниципальным учреждением Финансовый отдел Администрации Макушинского района муниципальных функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ



Приложение 2 к Административному Регламенту исполнения Муниципальным учреждением Финансовый отдел Администрации Макушинского района муниципальных функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю

УДОСТОВЕРЕНИЕ N
на проведение контрольного мероприятия

Поручается проведение контрольного мероприятия:

(персональный состав ревизионной группы)

Наименование объекта контроля: _____

Метод проведения контрольного
мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Основание проведения контрольного
мероприятия: _____

Дата начала и срок проведения контрольного
мероприятия: _____

Начальник Финансового отдела

М.П.

