

**Финансовое управление администрации
МО Камышловский муниципальный район**

ПРИКАЗ № 129

от 21.12.2014г.

«Об утверждении административного регламента исполнения
Финансовым управлением администрации
муниципального образования Камышловский муниципальный район
полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», частью третьей статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления финансовым управлением администрации МО Камышловский муниципальный район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением главы МО Камышловский муниципальный район от 13.12.2013г. № 1276 (ред. от 16.05.2014г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети интернет <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник
финансового управления администрации
МО Камышловский муниципальный район

Кузнецова Е.Н.

С приказом ознакомлена:

Швецова И.В.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ
В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) финансовым управлением администрации МО Камышловский муниципальный район (далее – финансовое управление) и должностными лицами финансового управления, а также порядок взаимодействия финансового управления с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

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

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

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

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

2) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из местного бюджета;

3) муниципальные казенные учреждения муниципального образования Камышловский муниципальный район, автономные и бюджетные учреждения муниципального образования Камышловский муниципальный район;

4) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Камышловский муниципальный район;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Камышловский муниципальный район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Камышловский муниципальный район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Камышловский муниципальный район;

7) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие,

уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд МО Камышловский муниципальный район в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

8) региональный оператор в части использования средств местного бюджета.

5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с проведением закупок для обеспечения нужд муниципального образования Камышловский муниципальный район, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового управления по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия финансового управления, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением.

7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652) (далее - Федеральный закон о контрактной системе);

Федеральным законом от 21 июля 2007 года N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 30, ст. 3799);

Постановлением главы МО Камышловский муниципальный район от 13.12.2013 N 11276 "Об утверждении порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере.

8. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля:

1) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий;

2) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО Камышловский муниципальный район, согласно части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

3) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования Региональным фондом содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах муниципального образования Камышловский муниципальный район средств местного бюджета, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта (далее - региональный оператор).

9. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

1) Начальник финансового управления;

2) Заместитель начальника финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;

3) иные муниципальные служащие финансового управления - должностные лица финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных

мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

10. Должностные лица, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 9 настоящего Административного регламента, имеют право:

1) 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;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо финансового управления, указанное в подпункте 2 пункта 9 настоящего Административного регламента, имеет право направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, указанные в подпункте 3 пункта 9 настоящего Административного регламента, имеют право:

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

11. Должностные лица финансового управления, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) 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.

12. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных финансовым управлением;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

13. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового управления;

3) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения;

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

5) выполнять иные законные требования должностных лиц финансового управления, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

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

9) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника финансового управления, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

15. Место нахождения финансового управления администрации МО Камышловский муниципальный район: Свердловская обл., г. Камышлов, ул. Свердлова, дом 41.

16. Место принятия документов и заявлений финансовым управлением по вопросам исполнения муниципальной функции: 624860, Свердловская обл., г. Камышлов, ул. Свердлова, дом 41.

17. График работы финансового управления администрации МО Камышловский муниципальный район:

Понедельник – четверг: 8.00 – 12.00, 12.48 – 17.00.

Пятница: 8.00 – 12.00, 12.48 – 16.00.

Перерыв: 12.00 - 12.48.

Суббота-воскресенье – выходные дни.

18. Телефон финансового управления администрации МО Камышловский муниципальный район: для получения справок по входящей корреспонденции: 8 (343) 2-46-72.

Телефоны финансового управления администрации МО Камышловский муниципальный район:

(343) 2-43-91 – начальник финансового управления;

(343) 2-46-72 – заместитель начальника финансового управления.

19. Адрес электронной почты: e-mail: finupravlenie@bk.ru.

20. На официальном сайте МО Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://kamyshlovsky-region.ru/>

(далее - официальный сайт МО Камышловский муниципальный район) размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, график работы;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) информация о ходе исполнения муниципальной функции;
- 4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

21. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства финансового управления письменная корреспонденция;
- 2) о направлении ответа.

Информация о деятельности финансового управления распространяется через официальный сайт МО Камышловский муниципальный район.

22. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 175 рабочих дней.

23. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- 2) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- 3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

ПОДГОТОВКА И НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

26. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается приказом начальника финансового управления.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника финансового управления, принятое:

в случае поступления поручений главы администрации (муниципального образования) Камышловский муниципальный район (лица, его замещающего), обращений правоохранительных органов;

в случае получения должностным лицом финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям финансового управления по контролю в финансово-бюджетной сфере;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 79, 80, 81 настоящего Административного регламента.

27. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом начальника финансового управления.

28. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

29. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает издание приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

30. Проекты приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия готовятся должностным лицом финансового управления, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

31. В приказе финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) проверяемый период при последующем контроле;
- 3) тема контрольного мероприятия;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия;
- 7) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

32. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является принятый в установленном порядке приказ финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕГО РЕЗУЛЬТАТОВ

33. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является принятый в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

34. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему государственному контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные, камеральные и встречные проверки.

35. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

36. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

37. Обследование может проводиться в рамках камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом финансового управления.

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

39. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

выездная проверка (ревизия) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 40 рабочих дней;

продление срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более чем на 20 рабочих дней;

камеральная проверка - не более 30 рабочих дней;

обследование в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не может превышать 20 рабочих дней;

встречная проверка в рамках камеральных или выездных проверок - не более 20 рабочих дней;

обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

2) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

3) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

40. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

41. После издания приказа финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

42. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

43. В рамках камеральной проверки начальник финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

1) проведение обследования, по результатам которого оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки;

2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

44. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса финансового управления в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

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

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

46. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня предъявления копии приказа о назначении выездной проверки (ревизии) и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной

проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

47. Начальником финансового управления, заместителем начальника финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного в установленном порядке, срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

48. Приказ финансового управления о продлении срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля подготавливается должностным лицом финансового управления, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

49. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

50. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии).

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой приказом финансового управления.

51. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия утверждаются приказом финансового управления.

52. Изъятие может производиться с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

53. Начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного в установленном порядке, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

54. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

55. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью

установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Начальником финансового управления, заместителем начальника финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного в установленном порядке:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

57. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

58. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

Начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии), которое оформляется приказом финансового управления.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

59. После окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

60. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

61. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

62. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

63. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

65. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

67. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

68. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом финансового управления.

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

70. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

71. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

72. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом финансового управления, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования, и прилагается к материалам проверки (ревизии).

73. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

74. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем

оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях.

РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

76. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

77. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

1) рассмотрение материалов контрольных мероприятий и принятие начальником финансового управления решения - в течение 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

2) направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - не позднее 30 календарных дней после принятия заместителем начальника финансового управления решения по результатам рассмотрения акта;

3) направление представления и предписания - в течение 30 календарных дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта.

78. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица финансового управления, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

В целях обеспечения объективности рассмотрения материалов контрольных мероприятий, а также оперативного реагирования и решения вопросов, которые возникают или могут возникнуть у объекта контроля, по результатам контрольного мероприятия могут проводиться совещания с участием представителей объекта контроля.

79. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник финансового управления может принять решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

80. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

4) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта камеральной проверки, которое утверждается начальником финансового управления.

81. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии), которое утверждается начальником финансового управления.

82. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента, в течение 30 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

83. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений объекту контроля направляются:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

84. При осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Свердловской области объекту контроля направляются обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании. При этом указанные предписания выдаются до начала закупки.

85. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных из местного бюджета в качестве государственной поддержки капитального ремонта, региональному оператору направляются представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

86. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подготавливается в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

87. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МО Камышловский муниципальный район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление вносит предложения в администрацию о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного МО Камышловский муниципальный район, для защиты в суде интересов МО Камышловский муниципальный район по этому иску;

88. Заместитель начальника финансового управления осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

89. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. «При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий фактов,

содержащих признаки административного правонарушения, финансовое управление вносит предложения в администрацию о передаче материалов в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства.

При выявлении в результате проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление вносит предложения в администрацию о передаче информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт в правоохранительные органы».

91. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

92. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются приказом финансового управления.

93. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

1) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

2) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

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

1) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

2) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

95. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля.

ПОРЯДОК

осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

96. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником финансового управления.

97. Заместитель начальника финансового управления, ответственного за организацию и исполнение муниципальной функции, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

должностных лиц финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

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

100. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих финансового управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

ТРЕБОВАНИЯ

к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте МО Камышловский муниципальный район.

102. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в финансовое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления с сообщениями о нарушении должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

