



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.03.2020

№ 63-ПА

г. Камышлов

**О внесении изменений в административный регламент исполнения
Финансовым управлением администрации муниципального образования
Камышловский муниципальный район полномочий по контролю
в финансово-бюджетной сфере**

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2019 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», 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», Порядком осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 30 сентября 2019 года № 470-ПА (редакция от 10 февраля 2020 года № 32-ПА), руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 19 ноября 2019 года № 586-ПА, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kamyshlovsky-region.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Е.Н. Кузнецову.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению
администрации муниципального
образования Камышловский
муниципальный район
от 02.03.2020 г. № 63-ПА

**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 муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – финансовое управление) и должностными лицами финансового управления, а также порядок взаимодействия финансового управления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

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

- внутренний муниципальный финансовый контроль, предусмотренный статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений);

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с частями 8 и 9 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» (далее - Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ), (далее - контроль в сфере закупок).

3. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля в сфере бюджетных правоотношений, и субъектов контроля в сфере закупок. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

4. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих

лиц:

- при осуществлении деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений (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) местная администрация;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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, государственных корпораций (компаний), публично-правовых 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), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации открыты лицевые счета в казначействе финансового органа муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок (далее - субъекты контроля):

1) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ закупок товаров, работ, услуг для нужд Камышловского муниципального района.

5. При осуществлении контрольной деятельности в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового управления по контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок.

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

8. Предметом муниципальной функции является соблюдение:

1) объектами контроля:

- положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

- условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из местного бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из местного бюджета;

2) субъектами контроля:

- законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, согласно части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

9. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

Должностными лицами финансового управления, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных мероприятий и о периодичности их проведения и на осуществление финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, являются:

1) начальник финансового управления;

2) заместитель начальника финансового управления, осуществляющий полномочия по контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок;

3) иные муниципальные служащие финансового управления - уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления).

10. Должностные лица, указанные в пункте 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 контрольных мероприятий беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля (субъекты контроля), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и принимать меры по их предотвращению, после внесения соответствующих изменений в административное законодательство;

4) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

1) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

2) направлять объектам контроля акты, заключения, обязательные для исполнения представления об устранении бюджетных нарушений и о принятии мер по устранению их причин и условий и (или) предписания о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба, а также субъектам контроля - акты и обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, после внесения соответствующих изменений в административное законодательство;

4) вносить предложения в администрацию муниципального образования Камышловский муниципальный район об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в

соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с исками заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

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

11. Должностные лица, 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) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление вносит предложения в администрацию о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта;

4) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней со дня выявления таких обстоятельств и фактов;

5) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

6) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля и (или) субъекта контроля (далее - представитель объекта контроля, представитель субъекта контроля) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностные лица, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 9 настоящего

Административного регламента, обязаны:

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

2) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (субъекта контроля) (далее - представитель объекта контроля, (субъекта контроля)) с копией приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия, копией приказа финансового управления о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной или ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, несут ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, не вправе требовать от представителя объекта контроля и представителя субъекта контроля, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

13. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция.

Должностные лица объектов контроля (субъектов контроля) имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) представлять в финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень.

14. Должностные лица объектов контроля и субъектов контроля обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля (субъекты контроля);

4) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

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

16. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной функции и достижения целей и задач проведения проверки:

Перечни документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица

1) учредительные документы;

2) свидетельство о государственной аккредитации;

3) лицензия на осуществление деятельности;

4) свидетельство о постановке на налоговый учет;

5) ОГРН;

6) учетная политика;

7) бюджетные сметы (первоначальные и уточненные) и расчеты к ним;

8) документы о передаче муниципального имущества в пользование;

9) информация о наличии счетов;

10) коллективный договор, нормативные правовые акты (положения) об оплате труда, доплатах, премии и материальной помощи, штатное расписание и тарификационные списки, приказы (распоряжения) по личному составу, трудовые соглашения и личные дела работников, трудовые книжки работников, должностные инструкции, лицевые карточки-справки формы по ОКУД № 0504417, результаты специальной оценки условий труда, оценочные листы на каждого работника и сводные, протоколы заседаний комиссии по стимулирующим выплатам, б/л и т.д.

11) первичные (сводные) учетные документы подтверждающие получение и использование бюджетных средств, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы операций), оборотные ведомости, кассовая

книга, главная книга;

12) журналы (книги) регистрации и журналы (книги), карточки учета;

13) бухгалтерская (бюджетная) отчетность;

14) договоры с поставщиками и подрядчиками, муниципальные контракты (дополнительные соглашения) на конкурсной основе (и у единственного поставщика), при закупке товаров, работ и услуг, вся конкурсная документация и претензионная переписка при нарушении поставщиками условий контрактов, сведения, послужившие основанием для формирования начальной (максимальной) цены контракта, нормативные правовые акты об утверждении тарифов, калькуляционные материалы, примененные для формирования НМЦ контракта при использовании затратного метода, реестры закупок и т.д.;

15) справки – уведомления об открытии и изменении лимитов бюджетных обязательств;

16) постановления, приказы (распоряжения);

17) акты инвентаризаций, сверок;

18) акты (справки) предыдущих проверок;

19) договоры о материальной ответственности с материально-ответственными лицами;

20) иные документы, относящиеся к осуществлению деятельности объекта контроля и субъекта контроля в финансово-бюджетной сфере.

17. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в соответствии с межведомственным перечнем, согласно виду деятельности объекта и (или) субъекта контроля и темой проверки.

18. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются объектом контроля (субъектом контроля) в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении финансовым управлением муниципальной функции.

19. На официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>. размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении финансового управления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, график работы, место принятия документов и заявлений;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

20. 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 администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

21. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Плата за услуги организаций, экспертов, участвующих в исполнении муниципальной функции с объектов контроля (субъектов контроля) не взимается.

Подраздел 3. Срок осуществления муниципальной функции.

22. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 180 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

Подраздел 1. 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 (заместителя начальника финансового управления), принятого:

1) на основании поступившей информации о нарушении положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов (правовых актов) (далее – законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок);

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания;

3) 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 10 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 в бюджетной сфере 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.

В приказе финансового управления о проведении контрольного мероприятия в сфере закупок указываются:

- 1) субъект контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;

- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тема контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- 8) срок проведения контрольного мероприятия;
- 9) 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.

Подраздел 2. Проведение, приостановление (возобновление) 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 контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля в сфере бюджетных правоотношений, и субъектов контроля в сфере закупок.

35. Проведение выездной проверки (ревизии) при осуществлении контроля:

- в сфере бюджетных правоотношений состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки;
- в сфере закупок проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

Камеральная проверка в сфере закупок проводится по месту нахождения финансового управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу финансового управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

37. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (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 (субъекта) 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; по месту нахождения субъекта контроля - не более 30 рабочих дней;

- продление срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более чем на 20 рабочих дней; по месту нахождения субъекта контроля - не более чем на 10 рабочих дней;

- камеральная проверка – со дня получения документов и информации от объектов контроля не более 30 рабочих дней, а от субъектов контроля не более 20 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.

Камеральная проверка в сфере закупок может проводиться одним

должностным лицом или проверочной группой финансового управления.

Выездная проверка в сфере закупок проводится проверочной группой финансового управления в составе не менее двух должностных лиц финансового управления (после внесения соответствующих изменений в административное законодательство).

Руководителем проверочной группы при проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, назначается должностное лицо финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях (после внесения соответствующих изменений в административное законодательство).

В случае если камеральная проверка в сфере закупок проводится одним должностным лицом финансового управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено, составлять протоколы об административных правонарушениях (после внесения соответствующих изменений в административное законодательство).

41. После издания приказа финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта (субъекта) контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте (субъекте) 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 (субъекте) 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.

44. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени со дня отправки запроса финансового управления до дня представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

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

По результатам камеральной проверки в сфере закупок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним

должностным лицом).

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

Объекты (субъекты) контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

46. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта (субъекта) 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 (субъекта) контроля.

47. Начальником финансового управления, заместителем начальника финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, срок проведения контрольных действий может быть продлен на срок указанный в подпункте 1 пункта 39 настоящего Административного регламента.

48. Приказ финансового управления о продлении срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта (субъекта) 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 финансового управления о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

50. Доступ на территорию или в помещение объекта (субъекта) 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 (субъекта) контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов (субъектов) 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 (субъекта) контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта (субъекта) контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) 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 в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить проведение:

- 1) обследования;
- 2) встречной проверки.

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 (субъекта) 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 (субъекта) 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 (субъекта) контроля оформляются соответствующими актами.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником 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 бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бюджетного (бухгалтерского) 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 или представления неполного комплекта запрашиваемой 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 в сфере бюджетных правоотношений срок проведения контрольных действий прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

Проведение выездной или камеральной проверки в сфере закупок по решению руководителя финансового управления приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- 1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу, но не более чем на 10 рабочих дней;
- 5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств,

которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о приостановлении выездной или камеральной проверки в сфере закупок принимается руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) и оформляется приказом финансового управления.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений, руководитель проверочной (ревизионной) группы, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

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

Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки в сфере закупок оформляется приказом финансового управления и принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1 и 2 части первой пункта 57 настоящего Административного регламента;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3 - 5 части первой пункта 57 настоящего Административного регламента;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 1 - 5 части первой пункта 57 настоящего Административного регламента.

Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки в сфере закупок, оформляется приказом финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект (субъект) контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии): копия приказа финансового управления о продлении срока

проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания приказа финансового управления.

59. После окончания контрольных действий сфере бюджетных правоотношений 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) в сфере бюджетных правоотношений 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.

По результатам выездной проверки в сфере закупок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

61. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются 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 (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

63. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

64. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта (субъекта) 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 (субъекту) 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 видов техники и приборов, 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.

Подраздел 3. 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 (субъекта) контроля, по результатам контрольного мероприятия могут проводиться совещания с участием представителей объекта (субъекта) контроля.

79. По итогам 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 в сфере бюджетных правоотношений, начальник финансового управления принимает решение:

- 1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- 2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта выездной или камеральной проверки, возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки в сфере закупок, руководитель финансового управления принимает решение:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, установленных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение оформляется в виде заключения и утверждается руководителем финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

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

- 1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;

3) 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. Представления и предписания в течение 30 календарных дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня оформления решения о выдаче предписания.

83. При осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений финансовое управление направляет:

1) объекту контроля представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях, а так же одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

- требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

- требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

2) объекту контроля предписание, в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения, содержащее обязательные для исполнения в установленные в предписании сроки требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию;

3) финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения, обязательное к рассмотрению, содержащее сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход местного бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

84. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, направляется финансовому органу в случае не устранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Федерации и указанного в представлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления.

85. Копия такого уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

86. При осуществлении контрольной деятельности в сфере закупок субъекту 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.

87. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию финансовое управление вносит предложения в администрацию о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, для защиты в суде интересов муниципального образования по этому иску.

88. Заместитель начальника финансового управления осуществляет контроль над исполнением объектами контроля представлений и предписаний, и субъектами контроля 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 административных правонарушений должностные лица финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, после внесения соответствующих изменений в административное законодательство.

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 в соответствующие государственные (муниципальные) органы (соответствующим должностным лицам) для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

92. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий (для выездных проверок), 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) решение 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 заключения на бумажном носителе решения 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.

Подраздел 1. 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, ответственный 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.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции.

99. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании приказов начальника финансового управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается

начальником финансового управления.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан или организации.

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

100. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции приказом начальника финансового управления формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы начальника финансового управления с поручениями должностным лицам финансового управления, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

101. 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.

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

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

103. 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 администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных

законодательством Российской Федерации.

104. 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 и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА КОНТРОЛЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

105. Решения и действия (бездействие) финансового управления или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения финансового управления или должностных лиц финансового управления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

2) действия (бездействие) финансового управления или должностных лиц финансового управления, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

107. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом начальник финансового управления (лицо, его замещающее) 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 финансовое управление или одному и тому же должностному лицу финансового управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с

недопустимостью разглашения указанных сведений.

108. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в финансовое управление в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

109. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

110. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя начальника финансового управления, муниципального служащего подается в финансовое управление и адресуется начальнику финансового управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) финансового управления или начальника финансового управления направляется в администрацию муниципального образования Камышловский муниципальный район – главе администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район по адресу: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41.

111. Жалоба, поступившая в финансовое управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в финансовом управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник финансового управления вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

112. По результатам рассмотрения жалобы начальником финансового управления принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.