



**ГЛАВА  
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.08.2019 № 91-П/19  
г. Можайск

**Об утверждении Административного регламента Сектора муниципальной финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Положения о Секторе муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа, утвержденного распоряжением Главы Можайского городского округа от 10.04.2019 № 71-ПГ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 28.12.2017 № 2991-П «Об утверждении Административного регламента Сектора муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа [www.admpozhask.ru](http://www.admpozhask.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Можайского городского округа

Д.А. Абаренов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Глав  
Можайского городского округа  
« 08 » 2019 года № 91/19/

#### Административный регламент

Сектора муниципального финансового контроля Администрации  
Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по  
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция соответственно), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа (далее - Сектор муниципального финансового контроля) на основании Положения о Секторе муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа, утвержденного распоряжением Глав Можайского городского округа от 10.04.2019 № 71-РГ.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уставом Можайского городского округа Московской области;

Положением о бюджетном процессе в Можайском городском округе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Можайского городского округа от 26.06.2018 № 48/7;

Порядком осуществления Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением Глав Можайского городского округа от 13.03.2019 № 33-III.

1.4. Предметом муниципальной функции является обеспечение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота

и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, отчетность об исполнении муниципальных заданий.

1.5. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Можайского городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Можайского городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Можайского городского округа;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Можайского городского округа; муниципальные учреждения Можайского городского округа;

муниципальные унитарные предприятия Можайского городского округа; хозяйственные товарищества и общества с участием Можайского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Можайского городского округа, муниципальных товариществ и обществ с участием Можайского городского округа 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 бюджета Можайского городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Можайского городского округа;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Можайского городского округа.

1.6. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля в форме проведения мероприятий и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта финансового контроля.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Сектора муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представляемых по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.7. Должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

1.7.1. Начальник Сектора муниципального финансового контроля;

1.7.2. Лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Сектора муниципального финансового контроля.

Для проведения контрольных мероприятий из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, формируется группа численностью не менее двух человек в составе руководителя и членов группы (далее - группа).

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, в рамках установленной компетенции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутренне-финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Указанную информацию вправе запрашивать руководитель группы.

1.8.2. Использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

1.8.3. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений, Решения о проведении контрольного мероприятия, распоряжения Главы Можайского

городского округа о назначении внеплановой проверки посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, наблюдения, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.8.4. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

1.8.5. Проводить сопоставление полученных в ходе контрольного мероприятия документов, а также производить расчеты в целях подтверждения достоверности имеющейся информации.

1.8.6. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (должностное лицо, указанное в подпункте 1.7.1 пункта 1.7 настоящего Административного регламента).

1.8.7. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (должностное лицо, указанное в подпункте 1.7.1 пункта 1.7 настоящего Административного регламента).

1.8.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их пресечению.

1.9. Решение о проведении плановых контрольных мероприятий принимается начальником Сектора муниципального финансового контроля и оформляется соответствующим распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия (далее - Решение) по форме приложения 1 к Порядку осуществления Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденному постановлением Главы Можайского городского округа от 13.03.2019 № 33-ПГ.

1.10. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением Главы Можайского городского округа.

1.11. Сектор муниципального финансового контроля вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Сектора муниципального финансового контроля.



1.12. Должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.12.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений.

1.12.2. проводить контрольные мероприятия в соответствии с Решением.

1.12.3. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.12.4. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.12.5. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до начала контрольного мероприятия.

1.12.6. Посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения контрольных мероприятий только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения контрольных мероприятий.

1.12.7. Вручать руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) Решение о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы, а также акты и заключения, оформленные по результатам контрольных мероприятий.

1.13. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки преступления, Сектор муниципального финансового контроля, по согласованию с Главой Можайского городского округа, готовит информацию для направления в правоохранительные органы о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения по результатам обследования или со дня оформления заключения на возращении на акт проверки, ревизии (в случае, если объектом контроля возращения на акт проверки, ревизии не направлялись, - не позднее тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии).

1.14. Должностные лица, указанные в 1.7 настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность расчетов.

1.15. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.15.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов группы на территорию, в помещении с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.15.2. По письменному запросу члена группы представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.15.3. Обеспечивать необходимые условия для работы группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.15.4. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, неоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представляя предусмотренной настоящим Административным регламентом необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Во время проведения контрольных мероприятий руководитель объекта контроля, иные должностные лица или уполномоченные представители имеют право:

1.16.1. Знакомиться с Решением о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы.

1.16.2. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.16.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Сектора муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.17. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предложения вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Документы, материалы и информация могут быть затребованы как устно, так и письменно.

Письменный запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их предоставления.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

1.18. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения руководителя группы, но не более чем на пять рабочих дней.

1.19. При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.20. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

1.21. Все документы, оформляемые должностными лицами Сектора контроля, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.22. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Административным регламентом в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Можайского городского округа (далее - закупка), в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Сектора муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия Сектора муниципального финансового контроля в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.23. Результатом исполнения муниципальной функции является:  
акт проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;  
выдана предписаний, представляющий об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;  
составление протокола об административном правонарушении и направление материалов контрольного мероприятия в соответствии с ч. 1.1 ст. 23.1 КоАП РФ на рассмотрение в суд.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции представляется уполномоченными должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля по телефону, а также размещается на официальном сайте Администрации Можайского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Адрес местонахождения Сектора муниципального финансового контроля: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Фактическое местонахождение Сектора муниципального финансового контроля: Московская область, г. Можайск, ул. Мира, д. 15.

2.3. График работы Сектора муниципального финансового контроля:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	09.00-18.15
Пятница	09.00-17.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.4. Контактный телефон Сектора муниципального финансового контроля: 8-49638-21150, дополнительный 151.

2.5. Официальный сайт Администрации Можайского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admmpozhauk.ru](http://www.admmpozhauk.ru).

2.6. Адрес электронной почты Сектора муниципального финансового контроля: [controladm@mail.ru](mailto:controladm@mail.ru).

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Срок проведения выездной проверки, ревизии не превышает тридцати рабочих дней.

2.9. Срок проведения обследования, камеральной проверки не превышает двадцати рабочих дней.

2.10. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.12 настоящего Административного регламента.

2.11. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.15 настоящего Административного регламента.

В срок проведения контрольного мероприятия не включается срок, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

2.12. На официальном сайте Администрации Можайского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- сведения о местах нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Сектора муниципального финансового контроля;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- план проведения Сектором муниципального финансового контроля контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений на соответствующее полугодие (далее - План контрольных мероприятий);

- информация о результатах проведения контрольного мероприятия.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их исполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

формирование состава группы;

разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (далее - программа контрольного мероприятия);

подготовка проекта решения о проведении контрольного мероприятия.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) План контрольных мероприятий, утвержденный распоряжением Главы Можайского городского округа;

б) поручения Главы Можайского городского округа;

в) наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

г) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и (или) предписаний об усугублении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

д) принятие решения, указанного в подпункте «б» пункта 3.4.15.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник Сектора муниципального финансового контроля.

3.2.3. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренным в подпунктах «б»-«д» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Состав группы утверждается решением о проведении контрольного мероприятия.

3.2.5. Подготовку проекта решения о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, уполномочиваемые на участие в проведении соответствующего контрольного мероприятия (включаемые в состав группы) по форме согласно приложению № 1 к Порядку осуществления Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденному постановлением Главы Можайского городского округа от 13.03.2019 № 33-ПТ.

Подготовка проекта решения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Подготовка проекта решения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом оснований для проведения внеплановой проверки, установленных подпунктами «б»-«д» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В решении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование и место нахождения объекта контроля;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

состав группы (фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);

срок проведения контрольного мероприятия;

срок, в течение которого оформляется акт контрольного мероприятия (заключение о результатах обследования).

3.2.7. Для проведения контрольного мероприятия должностными лицами, уполномочиваемыми на участие в проведении соответствующего контрольного



мероприятия (включаемыми в состав группы), разрабатывается программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- предмет контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу и (или) оценке);

срок оформления акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования;

сведения о членах группы, ответственных за рассмотрение конкретного вопроса, подлежащего проверке (изучению, анализу и (или) оценке).

Программа проверки подписывается начальником Сектора муниципального финансового контроля.

3.2.8. Проект решения о проведении планового контрольного мероприятия представляется для подписания начальнику Сектора муниципального финансового контроля.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является издание решения о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия.

3.2.10. Решение о проведении контрольного мероприятия регистрируется Сектором муниципального финансового контроля.

3.3. Проведение контрольного мероприятия:

- подготовка к контрольному мероприятию;

- проведение контрольного мероприятия.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, входящие в состав группы.

3.3.3. Подготовка к контрольному мероприятию начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании протрансы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

3.3.4. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Сектора муниципального финансового контроля и вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);

- предмет проверки, ревизии;

- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия может содержать запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения проверки. Оформление запроса осуществляется в соответствии с пунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель группы.

3.3.5. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенного решением о проведении обследования.

3.3.6. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

3.3.7. В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по: изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

- фактического осмотра и наблюдения;

- изучения информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

3.3.8. При проведении обследования члены группы должны руководствоваться принципами полноты и достоверности, в соответствии с которыми должны быть исследованы (проанализированы) документы, материалы, информация, необходимые для оценки сферы деятельности объекта контроля.

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

3.3.10. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Сектора муниципального финансового контроля.

3.3.11. Срок проведения камеральной проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки по решению начальника Сектора муниципального финансового контроля может быть продлен на срок не более двадцати рабочих дней. Продление срока оформляется Решением.

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

Действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

3.3.13. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.3.14. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более тридцати календарных дней.

Срок проведения выездной проверки, ревизии по решению начальника Сектора муниципального финансового контроля может быть продлен на срок не более тридцати рабочих дней. Продление срока оформляется Решением о продлении контрольного мероприятия.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.15 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок

проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.15. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, эксперименты, контрольных обмеров.

3.3.16. По факту непредставления или несвоевременного представления объектами контроля, их должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, руководителем группы составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов объект контроля уведомляется руководителем группы путем вручения (направление) копии соответствующего акта.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, после окончания срока проведения выездной проверки, ревизии указанные информация, документы и материалы рассматриваются и учету при отражении результатов проведенной выездной проверки не подлежат.

3.3.17. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой Можайского городского округа на основании мотивированного обращения начальника Сектора муниципального финансового контроля и оформляется распоряжением о проведении встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставлять по требованию членов группы информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

3.3.18. Решение о приостановлении выездной проверки, ревизии принимается начальником Сектора муниципального финансового контроля на общий срок не более чем на тридцать рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя группы и оформляется решением о приостановлении контрольного мероприятия. Проект соответствующего решения подготавливается руководителем группы.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено:



на период проведения встречной проверки;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объекта контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также привведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в иные муниципальные органы; в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия.

3.3.19. На время приостановления контрольного мероприятия течение ее срока прерывается.

3.3.20. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:

Решение о приостановлении проверки, ревизии;

требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, ревизии, с указанием срока его выполнения, не превышающим срок, на который приостановлено контрольное мероприятие.

3.3.21. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия начальником Сектора муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя группы принимается решение о возобновлении проверки, ревизии, которое оформляется решением о возобновлении проверки, ревизии.

Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки, ревизии, о чем объект контроля информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о возобновлении проверки, ревизии.

3.3.22. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках состава административного правонарушения, должностные лица Сектора муниципального финансового контроля составляют протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15, 16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.23. Оформление протокола об административном правонарушении осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.24. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в Программе контрольного мероприятия.

В случае если Программа контрольного мероприятия не разрабатывалась, результатом административной процедуры является исследование объекта контрольного мероприятия по всем вопросам, относящимся к предмету проверки в рамках проверяемого периода.

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

наступление даты завершения проверки, ревизии - для оформления акта проверки, ревизии в двух экземплярах;

наличие достаточной информации, позволяющей провести анализ и оценку состояния изучаемой сферы деятельности объекта контроля, - для оформления заключения по результатам обследования в двух экземплярах.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, входящие в состав группы.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

десять рабочих дней после завершения проверки, ревизии для составления акта проверки, ревизии;

десять рабочих дней после завершения обследования для подготовки заключения по результатам обследования.

3.4.4. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте проверки, ревизии. Акт проверки, ревизии оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и членами группы.

Результаты обследования оформляются заключением в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и членами группы.

Акт по результатам встречной проверки прилагается к материалам соответствующей проверки, ревизии.

3.4.5. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются поправки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

1) наименование документа (акт проверки, ревизии);

2) дату и номер акта проверки, ревизии;

3) основание проведения проверки, ревизии (дата и номер решения о проведении проверки, ревизии);

4) вид (плановая, внеплановая), форма (камеральная, выездная), способ (сплошной, выборочный) проведения проверки, ревизии, предмет проверки, ревизии;

5) проверяемый период;

6) дату начала и окончания проверки, ревизии, включая сроки приостановления и возобновления проверки;

7) состав группы (фамилии, имена, отчества, должности руководителя и членов группы);

8) сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;

место нахождения (место регистрации и фактическое местонахождение);

дата внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) – для юридического лица; дата внесения записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН – для юридического лица; ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии);

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

фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет(л) обязанности (несет/нес ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей;

фамилия, имя, отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, с указанием его номера телефона;

должность, фамилия, имя, отчество уполномоченных представителей объекта контроля, осуществлявших взаимодействие с группой по вопросам проведения проверки, ревизии;

сведения о проведении Сектором муниципальный финансового контроля контрольного мероприятия по аналогичному предмету контроля;

9) запись о факте проведения встречной проверки.

3.4.6. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (относительно к предмету проверки в рамках проверяемого периода), ревизии, и содержать

информацию о всех выявленных нарушениях и обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, в том числе:

1) краткою характеристику деятельности объекта контроля в соответствии с уставом;

2) ссылку на реквизиты и срок действия лицензии, если виды деятельности в проверяемом периоде относились к лицензируемым видам деятельности (если не относились – также соответствующее указание);

3) об основаниях и объемах принятых и оплаченных работ (в стоимостном выражении) с указанием реквизитов документов в подтверждение принятия и оплаты работ (акты приемки работ, справки о стоимости работ, платежные поручения и т.д.), о наличии (отсутствии) и размере кредиторской (дебиторской) задолженности по соответствующим контрактам, гражданско-правовым договорам применительно к предмету проверки;

4) перечень проведенных контрольных процедур в отношении объекта контроля;

5) о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации;

7) о факте получения или непредоставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля, письменное требование о предоставлении которых направляется объекту контроля при выявлении нарушений законодательства (нормативных правовых актов), условий контрактов (договоров, соглашений), возникновения неясностей в представленной информации (документах), иных необходимых случаях;

8) об объемах проверенных денежных средств (в абсолютном и относительном (процентном) выражении) применительно к предмету проверки;

9) иную информацию, содержащую фактические данные, на основании которых установлено наличие или отсутствие нарушений.

В описательной части акта проверки наряду с текстовым изложением информации допускается использование диаграмм, схем, графиков, таблиц. При необходимости составления диаграмм, схем, графиков, таблиц, объем которых превышает одну страницу, данные материалы оформляются в виде приложения к акту проверки.

3.4.7. В заключительной части акта проверки, ревизии отражается:

обобщенная информация о выявленных в ходе проверки финансовых и (или) иных нарушениях и недостатках с указанием общей суммы нарушений в рублях и копейках по каждому виду нарушений;

принятые по итогам проверки решения и рекомендации объекту контроля.

3.4.8. При формировании акта проверки, ревизии должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, письменными объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, свободные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

В акте проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки.

К акту контрольного мероприятия помимо акта встречной проверки прилагаются все документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

Все документы, оформляемые членами группы в рамках выездной (камеральной) проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки, ревизии, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационно-системы.

3.4.9. Акт проверки, ревизии подписывается руководителем группы и всеми членами группы.

В случае невозможности подписания акта проверки, ревизии кем-либо из членов группы об этом делается соответствующая отметка в акте проверки.

Регистрация акта проверки, ревизии осуществляется Сектором муниципального финансового контроля.

3.4.10. Один экземпляр акта проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Сектора муниципального финансового контроля вручается объекту контроля либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной (камеральной) проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной (камеральной) проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной (камеральной) проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.4.12. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду и влияющих на вывод, отраженные в акте выездной проверки, ревизии, по решению Главы Можайского городского округа может проводиться внеплановая проверка, ревизии.

3.4.13. Результатом административной процедуры является акт по результатам проверки, ревизии.

3.4.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки, ревизии в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта

проверки, ревизии начальник Сектора муниципального финансового контроля принимает решение:

- а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) по согласованию с Главой Можайского городского округа о направлении материалов контрольного мероприятия в соответствующие органы для привлечения объектов контроля к ответственности;
- в) о подготовке проекта распоряжения Главы Можайского городского округа о проведении внеплановой проверки.

Распоряжение Главы Можайского городского округа о назначении внеплановой проверки принимается при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектов контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на вывод по результатам проверки.

3.4.15. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей:

- а) вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:
    - наименование документа (заключение по результатам обследования);
    - дата и номер регистрации документа;
    - основание проведения обследования;
    - наименование и место нахождения объекта контроля;
    - проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
    - вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
    - проверяемый период;
    - срок проведения обследования;
    - состав группы (фамилии, имена, отчества, и должность руководителя и членов группы);
  - сведения об объекте контроля:
    - полное и сокращенное наименование объекта контроля, его организационно-правовая форма, место нахождения объекта контроля и его фактический адрес;
    - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, основной регистрационный номер (ОГРН);
    - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии);
    - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проведения обследования, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;
    - фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы;
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.



б) описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля;

в) заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

3.4.16. К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, а также копии документов, изученных при проведении обследования и подтверждающих выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.4.17. Один экземпляр заключения по результатам обследования в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителем и членами группы вручается объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.18. Объект контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения по результатам обследования вправе представить письменные возражения на заключение по результатам обследования.

Письменные возражения объекта контроля припадутся к материалам обследования.

3.4.19. Результатом административной процедуры является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

решение о назначении внеплановой проверки, ревизии по результатам выездной проверки, ревизии;

решение о проведении проверки (ревизии) по результатам проведения обследования.

Подготовка проектов решений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выполнения административной процедуры по принятию решения о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

отражение в акте проверки, ревизии фактов нарушения объекта контроля Бюджетного законодательства Российской Федерации;

установление в ходе проведения проверки, ревизии и отражение в акте проверки, ревизии признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Сектора муниципального финансового контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия:

а) направление представления, содержащего обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных 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.

Максимальный срок подготовки и направления объекту контроля представления об устранении нарушений составляет не более тридцати рабочих дней со дня вручения (получения) акта контрольного мероприятия объекту контроля.

Форма представления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) направление представления, содержащего обязательные для исполнения в указанный в представлении 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 Можайскому городскому округу.

Максимальный срок подготовки и направления объекту контроля представления об устранении нарушений составляет не более тридцати рабочих дней со дня вручения (получения) акта проверки, ревизии объекту контроля.

Форма представления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

в) направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательного к рассмотрению Финансово-казначейским управлением Администрации Можайского городского округа и содержащего основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляет тридцати календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

г) в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках состава административного правонарушения, начальник Сектора муниципального

финансового контроля составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15, 16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, – для возбуждения производства по делу об административном правонарушении. При этом рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных названными статьями КоАП РФ, в соответствии с ч. 1.1 ст. 23.1 КоАП РФ осуществляется судьями;

д) направление материалов контрольного мероприятия в Отдел правового и кадрового обеспечения Администрации Можайского городского округа для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного бюджету Можайского городского округа.

Максимальный срок подготовки и направления в Отдел правового и кадрового обеспечения Администрации Можайского городского округа материалов контрольного мероприятия, подтверждающих совершение объектом контроля нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет тридцать рабочих дней со дня вручения (получения) акта контрольного мероприятия объекту контроля.

3.5.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, представление, описание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подписывается начальником Сектора муниципального финансового контроля.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение ответственным должностным лицом объекта контроля представления, предписания об устранении нарушений, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, копии протокола об административном правонарушении.

3.5.6. Регистрация уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, представлений, предписаний об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляется Сектором муниципального финансового контроля.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента исполнения муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятым ими решений осуществляется начальником Сектора муниципального финансового контроля.

Начальник Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа, должностные лица Сектора муниципального финансового контроля несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятыми в процессе исполнения муниципальной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определений Административным регламентом.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, должностные лица Сектора муниципального финансового контроля принимают меры по устранению таких нарушений.

В случае ненадлежащего исполнения ими соответствующих функций, служебных обязанностей должностные лица Сектора муниципального финансового контроля привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сектора муниципального финансового контроля, а также должностных лиц Сектора муниципального финансового контроля**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Сектора муниципального финансового контроля и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы объектом контроля (далее – заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме (либо в форме электронного документа), должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (Сектор муниципального финансового контроля), должностное лицо Сектора муниципального финансового контроля, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя – физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об объектах решений и действиях (бездействия) Сектора муниципального финансового контроля, должностного лица Сектора муниципального финансового контроля;

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Сектора муниципального финансового контроля, должностного лица Сектора муниципального финансового контроля, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Сектор муниципального финансового контроля отказывает в рассмотрении жалобы в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Сектора муниципального финансового контроля, а также членов его семьи, при этом гражданин/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не подается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) подпадают прочтению.

5.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Сектор муниципального финансового контроля.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Можайского городского округа, а также принята на личном приеме должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля.

5.7. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля, их действия (бездействие) при исполнении муниципального функции рассматриваются начальником Сектора муниципального финансового контроля.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам: о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.9. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

5.10. Жалоба, поступившая в Сектор муниципального финансового контроля, подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник Сектора муниципального финансового контроля принимает одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Сектора муниципального финансового контроля опечаток и ошибок в оформленных документах; отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

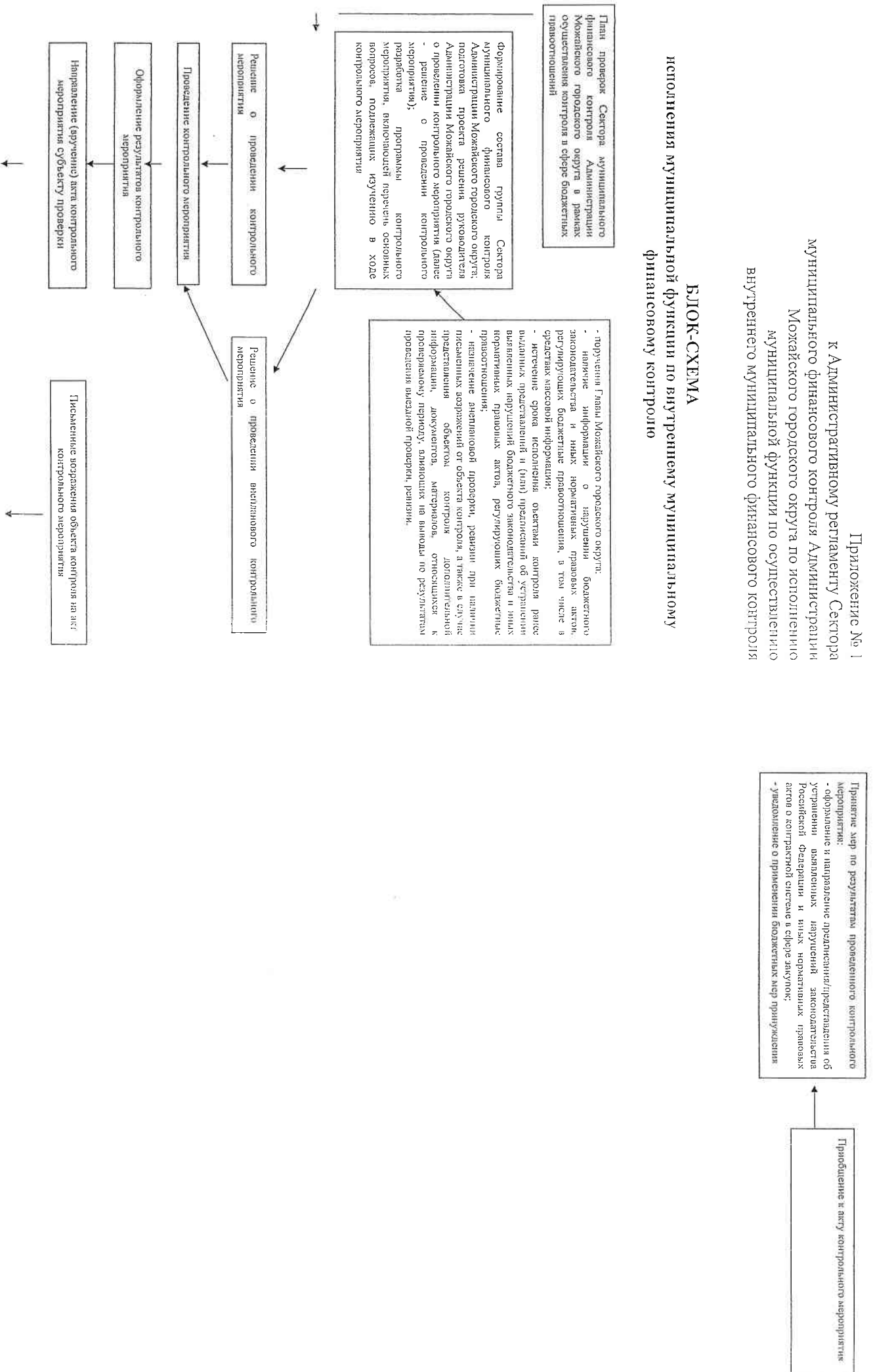
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующие сведения незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе предписанье, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту Сектора  
Муниципального финансового контроля Администрации  
Можайского городского округа по исполнению  
муниципальной функции по осуществлению  
внутреннего муниципального финансового контроля

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения муниципальной функции по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю



Приложение № 2  
к Административному регламенту Сектора  
муниципального финансового контроля Администрации  
Можайского городского округа по исполнению  
муниципальной функции по осуществлению  
внутреннего муниципального финансового контроля

Акт № \_\_\_\_\_  
о непредставлении/несвоевременном представлении документов,  
материалов и информации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что должностными лицами  
\_\_\_\_\_ наименование объекта контроля

не представлены/несвоевременно представлены следующие документы (материалы,  
информация) запрошенные группой в соответствии с запросом (уведомлением) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Руководитель группы \_\_\_\_\_ (подпись)  
И.О. Фамилия  
Представитель объекта контроля \_\_\_\_\_ (подпись)  
И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Административному регламенту Сектора  
муниципального финансового контроля Администрации  
Можайского городского округа по исполнению  
муниципальной функции по осуществлению  
внутреннего муниципального финансового контроля

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)  
\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя объекта контрольного мероприятия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

г. Можайск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского  
городского округа в соответствии с Планом проведения Сектором муниципального  
финансового контроля Администрации Можайского городского округа  
контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий внутреннего  
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в  
\_\_\_\_\_ полугодия 20 \_\_\_\_ года, утвержденным распоряжением Администрации  
Можайского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и на основании решения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении контрольного мероприятия в рамках осуществления  
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений Сектором муниципального финансового контроля  
Администрации Можайского городского округа в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по  
в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
\_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН юридический адрес объекта контроля)  
проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)  
\_\_\_\_\_ (Тема проверки (ревизии))

Выявленные нарушения отражены в акте № \_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

На основании вышеизложенного, руководствуясь статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 3.5.3. Административного регламента Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Можайского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Сектор муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа

ТРЕБУЕТ:

рассмотреть информацию о выявленных нарушениях,

а также принять меры по устранению причин и условий их совершения

или по возврату средств бюджета

(с указанием срока принятия мер)

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать Сектор муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (или не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты исполнения Представления).

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Начальник Сектора муниципального  
финансового контроля Администрации  
Можайского городского округа

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Административному регламенту Сектора  
муниципального финансового контроля Администрации  
Можайского городского округа по исполнению  
муниципальной функции по осуществлению  
внутреннего муниципального финансового контроля

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(ФИО руководителя объекта контрольного мероприятия)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

г. Можайск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа в соответствии с Планом проведения Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в \_\_\_\_\_ полугодии 20\_\_ года, утвержденным распоряжением Главы Можайского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и на основании решения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении контрольного мероприятия в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в отношении

(наименование объекта контроля)

(ОГРН, ИНН юридический адрес объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)

(тема проверки (ревизии))

Выявленные нарушения отражены в акте № \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

от \_\_\_\_\_



На основании вышеизложенного, руководствуясь статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 3.5.3. Административного регламента Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденному постановлением Главы Можайского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Сектор муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа

### ПРЕДПИСЫВАЕТ

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Можайскому городскому округу (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Сектор муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (или не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты исполнения Предписания).

В соответствии с частью 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации предписание об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения обязательно для исполнения.

За невыполнение должностными лицами в установленный срок законного Предписания органа муниципального финансового контроля предусмотрена административная ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Начальник Сектора муниципального  
финансового контроля Администрации  
Можайского городского округа

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5  
к Административному регламенту Сектора  
муниципального финансового контроля Администрации  
Можайского городского округа по исполнению  
муниципальной функции по осуществлению  
внутреннего муниципального финансового контроля

\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. руководителя  
финансово-казначейского управления)

### Уведомление

о применении бюджетных мер принуждения

Направляется в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.5.3 Административного регламента Сектора муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденному постановлением Главы Можайского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Сектор муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа в соответствии с решением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении контрольного мероприятия в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)

(тема проверки (ревизии))

В ходе проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии) установлено следующее.

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указываются нормативные правовые акты и иные основания)

предоставления средств бюджета Можайского городского округа

наименование главного распорядителя средств бюджета Можайского городского округа (представившего средства)

из бюджета Можайского городского округа в \_\_\_\_\_ году были предоставлены средства

(указать сумму и целевое назначение)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1.

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на пункты акта

проверки и с указанием нарушенных норм (положений)  
бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих бюджетные

правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые  
подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О принятом решении финансово-казначейского управления по результатам рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать Сектор муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение. Копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Начальник Сектора муниципального  
финансового контроля администрации  
Можайского городского округа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)