



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2017 № 2991-11

г. Можайск

Об утверждении Административного регламента Сектора муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района 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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Положения о Секторе муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Можайского муниципального района от 30.11.2015 № 330-Р «Об утверждении Положений об отделах (функциональных) органах администрации Можайского муниципального района и должностных инструкций муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Можайского муниципального района», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Сектора муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района www.admipnozhausk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления осваиваю за собой.

Руководитель администрации

Можайского муниципального района

И.И. Поночевный



* 002970

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Можайского муниципального района
«28» 12 2017 года № 2991-11

Административный регламент
Сектора муниципального финансового контроля администрации Можайского
муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля.

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент Сектора муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района 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 муниципального района (далее - Сектор муниципального финансового контроля) на основании Положения о Секторе муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Можайского муниципального района от 30.11.2015 № 330-Р «Об утверждении Положений об отделах (функциональных) органах администрации Можайского муниципального района и должностных инструкций муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Можайского муниципального района».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 28.09.2016 № 642/42 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Можайском муниципальном районе»;

распоряжением администрации Можайского муниципального района от 30.11.2015 № 330-Р «Об утверждении Положений об отделах (функциональных) органах администрации Можайского муниципального района и должностных инструкций муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Можайского муниципального района»;

постановлением администрации Можайского муниципального района от 23.11.2015 № 2392-П «Об утверждении порядка осуществления Сектором муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и порядка осуществления Отделом контроля администрации Можайского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»;

1.4. Предметом муниципального функции является соблюдение 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 финансового контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
- кредитные организации, осуществляющие отъемные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Можайского муниципального района.

1.6. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля в форме проведения плановых 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, представленных 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 муниципальные служащие и 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 трех человек в составе руководителей и членов группы (далее - группа). В случае нахождения должностных лиц в

отпусках или на период временной нетрудоспособности группа может состоять из двух человек в составе руководителя и члена группы.

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

1.8.1. Запрашивать документы, материалы и информацию как устно, так и письменно.

На основании мотивированного запроса в письменной форме запрашивать и получать документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольных мероприятий, а также информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Указанную информацию вправе запрашивать руководитель группы.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их предоставления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов группы на время проведения контрольного мероприятия.

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

1.8.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по приглашению служебных удостоверений и Решения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объект контроля, требовать предоставления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, наблюдения, пересчет, контрольные обмеры.

1.8.3. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.8.4. Давать предложения руководителю администрации Можайского муниципального района:

об осуществлении производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о направлении обязательного для исполнения представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9. Администрация Можайского муниципального района вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Можайскому муниципальному району, выявленного по результатам контрольного мероприятия.

1.10. По решению руководителя администрации Можайского муниципального района в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений могут привлекаться эксперты, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Сектора муниципального финансового контроля.

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

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

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

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

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

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

1.11.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией Решения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной, ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

1.12. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки преступления, информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются в правоохранительные органы.

1.13. 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 Российской Федерации.

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

1.14.1. 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.

1.14.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Сектору муниципального финансового контроля при проведении контрольных мероприятий.

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

1.14.3. Обеспечивать необходимые условия для работы группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, орттехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование.

1.15. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольного мероприятия, уклоняющиеся от его проведения и (или) представления необходимой информации, контрольных мероприятий информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, 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 копией решения 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. 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 три рабочих дня.

При невозможности представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.18. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Сектора муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.19. Результатом исполнения муниципальной функции является:

акт проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

выдача предписаний, представлений об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

направление уведомлений 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 предоставляется уполномоченными должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля по телефону, а также размещается на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.3. Рафак 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 муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admmozhask.ru.

2.6. Адрес электронной почты Сектора муниципального финансового контроля Можайского муниципального района: controladmpt@mail.ru.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Срок проведения контрольного мероприятия составляет 30 рабочих дней.

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

2.10. 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.

2.11. На официальном сайте администрации Можайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, 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 подгодие (далее - План контрольных мероприятий);
- информация о результатах проведения контрольного мероприятия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования 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 администрации Можайского муниципального района;

б) поручения Главы Можайского муниципального района и/или руководителя администрации Можайского муниципального района;

в) мотивированные обращения правоохранительных органов, органов исполнительной власти Московской области, органов местного самоуправления Можайского муниципального района, граждан и организаций, в том числе поступившие в рамках осуществления общественного контроля, о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

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

е) принятие решения, указанного в подпункте «в» пункта 3.4.16 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 основаниям, предусмотренным в подпунктах «б»-«е» 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 (включаясь в состав группы) по форме согласно приложению № 1 к Порядку осуществления Сектором муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденному постановлением администрации Можайского муниципального района от 23.11.2015 № 2392-П.

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 указывается:
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);
состав группы (фамилия, 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 (включаясь 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 контрольного мероприятия представляется для подписания руководителем администрации Можайского муниципального района.

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 программы 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 проверки);

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. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов (контрактов), иных гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольными обмерами, фото-, видео- и аудио-фиксацией;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в письменных объяснениях должностных лиц объекта контроля, документов и сведений, полученных из других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

В ходе проведения обследования проводится мероприятие по:

изучению первичных, ответных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

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

3.3.7. 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.

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

3.3.9. 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.

В ходе выездных проверок проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.3.10. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля и фактическому изучению закононости всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

В ходе ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению закононости всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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, экспертизы, контрольных обмеров.

3.3.11. Срок проведения контрольного мероприятия составляет 30 рабочих дней.

При этом руководитель администрации Можайского муниципального района при принятии решения о проведении контрольного мероприятия может установить сокращенный срок его проведения.

3.3.12. Руководитель администрации Можайского муниципального района может продлить установленный срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения руководителя группы на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.14 настоящего Административного регламента.

В случае совершения объектом контроля действий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.13. По факту непредставления или несвоевременного представления объектами контроля, их должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их предоставления 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 (направления) 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.

3.3.14. Решение о проведении выездной проверки принимается руководителем администрации Можайского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя группы и оформляется решением о проведении проверки.

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

3.3.15. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем администрации Можайского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя группы и оформляется решением о приостановлении контрольного мероприятия. Проект соответствующего решения подготавливается руководителем группы.

Выездная проверка, ревизия может быть приостановлена:

на период проведения встречной проверки;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у объекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги на период восстановления объектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения проверки;

на период организации и проведения исследований или экспертизы;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;

при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездной проверки).

3.3.16. На время приостановления выездной проверки, ревизии течение ее срока прерывается.

3.3.17. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решение о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.3.18. После устранения причин приостановления выездной проверки, ревизии руководителем администрации Можайского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя группы принимается решение о возобновлении проверки, ревизии, которое оформляется решением о возобновлении проверки, ревизии.

Решение о возобновлении проверки, ревизии 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.

3.3.19. 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, 15.11, 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.

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

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

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;

срок проведения обследования для оформления заключения.

3.4.4. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте проверки, ревизии, который подписывается руководителем и членами группы.

Результаты обследования оформляются заключением, подписываемым 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 помарки, 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(ли) обязанности (несет/несет 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 муниципального 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 (относящимися 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 были 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 приема 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 нарушении 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), возникновении 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 докладывается 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.

3.4.8. Результаты проверки, ревизии, излагаясь в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами.

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

3.4.9. 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.

3.4.10. 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.

3.4.11. Акт 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.

3.4.12. Объект контроля вправе представить в Сектор муниципального финансового контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта.

В случае поступления письменных возражений на акт контрольного мероприятия должностные лица Сектора муниципального финансового контроля и должностные лица, входящие в состав группы, рассматривают возражения на акт контрольного мероприятия и по результатам рассмотрения осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения на акт проверки, ревизии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается руководителем администрации Можайского муниципального района.

3.4.13. Копия заключения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению, предписанию. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.4.14. Акт проверки, ревизии представляется руководителем группы руководителю администрации Можайского муниципального района для рассмотрения.

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

3.4.16. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки, ревизии руководителем администрации Можайского муниципального района в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки (обследовании);

в) о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также в случае представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на вывод по результатам проведения выездной проверки, ревизии;

г) о направлении материалов контрольного мероприятия в соответствующие органы для привлечения объекта контроля к ответственности.

3.4.17. 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 (фамилия, имя, отчество, 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, код общероссийского классификатора предпрятий и организаций (ОКПО), 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 характерных состояний обследуемой сферы деятельности объекта контроля;

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

3.4.18. 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.

3.4.19. Заключение 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.

3.4.20. 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 прилагаются к материалам обследования.

3.4.21. В случае поступления письменных возражений на заключение по результатам обследования должностные лица Сектора муниципального финансового контроля и должностные лица, входящие в состав группы, рассматривают возражения на заключение по результатам обследования и по результатам рассмотрения возражений осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

Заключение на возражения по результатам обследования подписывается начальником Сектора муниципального финансового контроля.

3.4.22. Заключение на возражения по результатам обследования в течение 30 календарных дней со дня поступления письменных возражений вручается объекту контроля. В случае отказа от подписания заключения представителем объекта контроля руководителем группы составляется акт об отказе от подписания, который направляется руководителю администрации Можайского муниципального района для ознакомления и принятия решения.

Копия заключения на возражения по результатам обследования направляется к материалам обследования.

3.4.23. Результатом административной процедуры является:
акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;
решение о назначении выездной проверки, ревизии по результатам камеральной проверки;
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 руководителем администрации Можайского муниципального района 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 предостережения, содержащего обязательную для рассмотрения в установленном в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 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 предостережения об устранении нарушений составляет не более 30 рабочих дней со дня вручения (получения) акта контрольного мероприятия объекту контроля.

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

б) направление предостережения, содержащего обязательные для исполнения в указанный в предостережении 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 муниципальному району.

Максимальный срок подготовки и направления объекту контроля предостережения об устранении нарушений составляет не более 30 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 муниципального района 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 30 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 муниципального района для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного бюджету Можайского муниципального района.

Максимальный срок подготовки и направления в Отдел правового и кадрового обеспечения администрации Можайского муниципального района материалов контрольного мероприятия, подтверждающих совершение объектом контроля нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет 30 рабочих дней со дня вручения (получения) акта контрольного мероприятия объекту контроля.

3.5.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, представление, предостережение об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подписывается руководителем администрации Можайского муниципального района.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение ответственными должностными лицами объекта контроля представления, предостережения 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, предостережений 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 исполнением 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 принятием или решением осуществляется начальником Сектора муниципального финансового контроля.

Начальник Сектора муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района, 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 проверки соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных 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), должностного лица 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 обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 необходимым 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 гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правами;

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

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 муниципального района, 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 муниципальной 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 депопроизводства; о требованиях, предъявляемых к содержанию исполнения муниципальной функции;

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 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник Сектора муниципального финансового контроля дает предложения руководителю администрации Можайского муниципального района для принятия им одного 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.

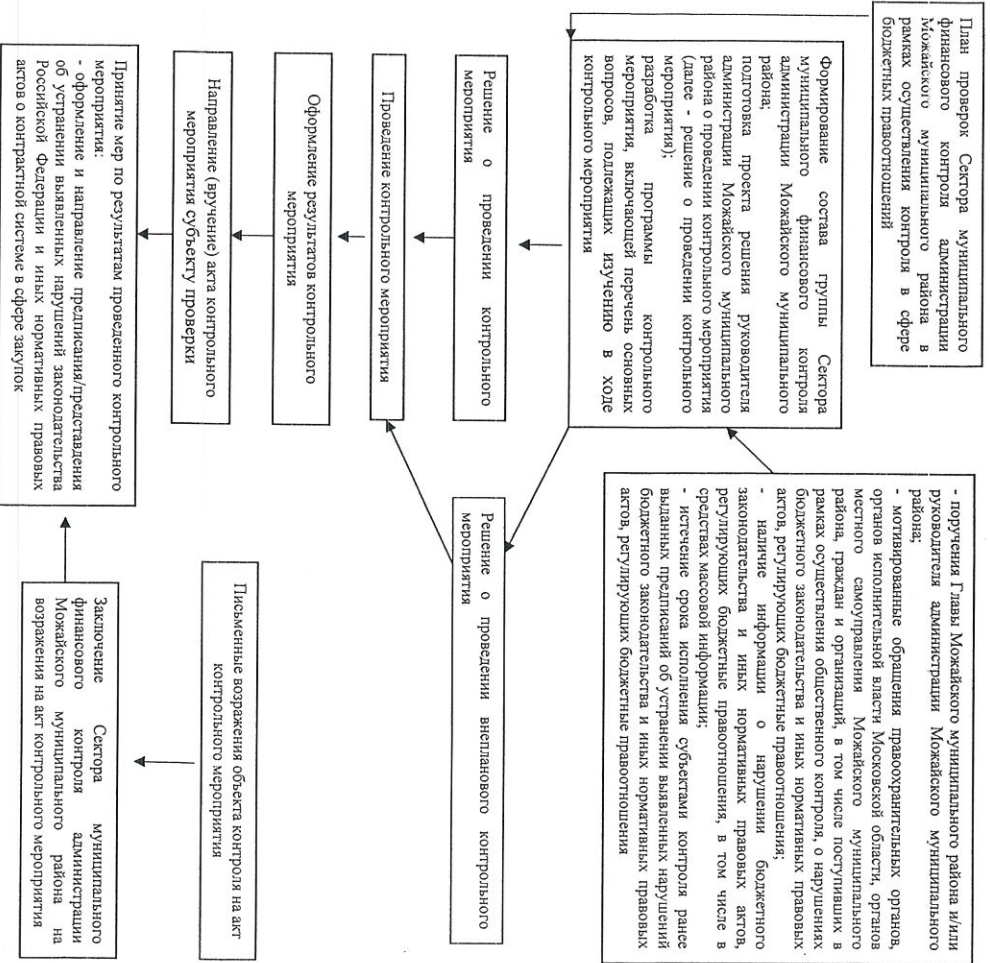
5.12. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 предписание, 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 муниципального района 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 муниципального района по исполнению
Муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля.

Акт № _____
о непредставлении/несвоевременном предоставлении документов,
материалов и информации

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен о том, что должностными лицами
_____ наименования объекта контроля

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

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель группы

И.О. Фамилия

(подпись)

Представитель объекта контроля

И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту Сектора
Муниципального финансового контроля администрации
Можайского муниципального района по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (ФИО руководителя объекта
контрольного мероприятия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

г. Можайск « ____ » _____ 20__

Сектором муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района в соответствии с Планом проведения Сектором муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в _____ полугодии 20__ года, утвержденным распоряжением администрации Можайского муниципального района 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 муниципального района 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 № _____ от _____
(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 муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля,

Приложение № 4
к Административному регламенту Сектора
Муниципального финансового контроля администрации
Можайского муниципального района 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 муниципального района в соответствии с Планом проведения Сектором муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в _____ полугодии 20__ года, утвержденным распоряжением администрации Можайского муниципального района 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 муниципального района 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 № _____ от _____
(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 муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля,

Утвержденного постановлением администрации Можайского муниципального района от _____
№ _____, администрация Можайского муниципального района

ТРЕБУЕТ:

рассмотреть информацию о выявленных нарушениях,

а также принять меры по устранению причин и условий их совершения

или по возврату средств бюджета
(с указанием сроков принятия мер)

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать Сектор муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района в срок до «___» _____ 20__ г. (или не позднее ___ дней с даты исполнения Представления).

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

Руководитель администрации
Можайского муниципального района

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Утвержденного постановлением администрации Можайского муниципального района от _____
№ _____, администрация Можайского муниципального района

ПРЕДПИСЫВАЕТ

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

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Сектор муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района 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 государственного (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.

Руководитель администрации
Можайского муниципального района

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту Сектора
Муниципального финансового контроля администрации
Можайского муниципального района 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 муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации Можайского муниципального района от _____ № _____.

Сектор муниципального финансового контроля администрации Можайского муниципального района 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 муниципального района)

наименование главного распорядителя средств бюджета Можайского муниципального района
(представившего средства)
из бюджета Можайского муниципального района 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 муниципального района в срок до "_____" 20__ года.

Приложение. Копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Руководитель администрации
Можайского муниципального района

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)