# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

к проекту приказа финансового управления администрации Охотского

муниципального района Хабаровского края

«Об утверждении административного регламента исполнения финансовым управлением администрации Охотского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля»

Проект представлен:

- и.о. начальника финансового управления администрации Охотского муниципального района, Михальченко Е.Г. 8 (42141) 9-23-83.

Первичный анализ на выявление в проекте коррупциогенных факторов:

- коррупциогенные факторы отсутствуют.

Дата размещения проекта на официальном сайте администрации района для проведения независимой экспертизы - 20.11.2016 г.

Срок приема заключений с 21.10.2016 по 21.11.2016 г.

Дата принятия не ранее 22.11.2016 г.

Ответственный за сбор и учет представленных предложений:

Главный специалист финансового управления

Воробьев Виктор Анатольевич

Телефоны: - 8 (42141) 9-28-59, 8-924-411-11-23

Электронная почта: finoxt@mail.ru

**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.п. Охотск № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента исполнения финансовым управлением администрации Охотского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации,постановлением Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края» и постановлением администрации Охотского муниципального районаот 07.05.2014 г. № 259 «О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок в Охотском муниципальном районе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения финансовым управлением администрации Охотского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. начальника управления Е.Г. Михальченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу финансового

управления администрации

Охотского муниципального района

Хабаровского края

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения финансовым управлением администрации Охотского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации Охотского муниципального района Хабаровского края (далее - финансовое управление, район, край), муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) финансового управления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия финансового управления с иными органами администрации района, органами местного самоуправления района, физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. В соответствии с постановлением администрации Охотского муниципального района от 07.05.2014 № 259 «О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок в Охотском муниципальном районе» (далее - Постановление № 259), органом внутреннего муниципального финансового контроля района, является финансовое управление администрации района.

1.3. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальная функция, внутренний муниципальный финансовый контроль).

1.3.1. Муниципальная функция осуществляется в рамках следующих полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере:

- полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренные статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений);

- полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд района (далее - контроль в сфере закупок), предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.3.2. Муниципальная функция осуществляется посредством проведения проверок, а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.4. Контрольные мероприятия осуществляется в отношении следующих объектов контроля:

1.4.1. В сфере бюджетных правоотношений:

- главные распорядители (распорядители) средств бюджета района (далее - районный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета, получатели средств районного бюджета;

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

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица, за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица только в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, предоставивших средства из районного бюджета.

1.4.2. В сфере закупок:

- муниципальные заказчики, бюджетные учреждения, контрактные службы, должностные лица, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд района в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

- автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия при планировании и осуществлении ими закупок за счет средств районного бюджета, предоставленных на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

1.5. На осуществление контрольных мероприятий уполномочены следующие должностные лица:

- начальник финансового управления;

- заместитель начальника финансового управления;

- начальник отдела финансового контроля и долговой политики финансового управления (далее - начальник отдела финансового контроля);

- муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий приказом финансового управления о назначении контрольного мероприятия (далее - Приказ о контрольном мероприятии).

Контрольные мероприятия осуществляютсядолжностным лицом финансового управления, уполномоченным Приказом о контрольном мероприятии и наделенным правом составления протоколов об административных правонарушениях или группой муниципальных служащих финансового управления, уполномоченных Приказом о контрольном мероприятии (далее - должностное лицо,осуществляющее контрольные мероприятия,или участники проверочной (ревизионной) группы).

2. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является:

2.1.1. Соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета.

2.1.2. Полнота и достоверность отчетности объектов контроля о реализации муниципальных программ района, в том числе, отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.1.3. Соблюдение объектами контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе:

- в том числе требований к обоснованию закупок (статья 18 Федерального закона № 44-ФЗ) и обоснованности закупок;

- правил нормирования в сфере закупок (статья 19 Федерального закона № 44-ФЗ);

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц

3.1. Должностное лицо, осуществляющее контрольные мероприятия или участники проверочной (ревизионной) группы, при проведении контрольных мероприятий имеют право:

- запрашивать и получать от объектов контроля на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы, информацию и объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора (администратора) средств районного бюджета;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии Приказа о контрольном мероприятии посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- выдавать (направлять) объектам контроля акты камеральных, выездных проверок, ревизий, заключения обследований, подготовленные по результатам проведения обследований (далее - Акт контрольного мероприятия), представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

- обращаться в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы района по этим исковым заявлениям в арбитражном суде.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контрольные мероприятия или участники проверочной (ревизионной) группы,при проведении контрольных мероприятий обязаны:

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

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с Приказом о контрольном мероприятии;

- знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - должностное лицо объекта контроля) с копией Приказа о контрольном мероприятии, удостоверением на проведение контрольного мероприятия, приказа финансового управления о приостановлении (возобновлении) и продлении срока проведения контрольного мероприятия, озамене должностного лица,осуществляющего контрольные мероприятия или изменении состава участников проверочной (ревизионной) группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт в течении5 (пяти) рабочих дней со дня выявления.

3.3. Должностное лицо, осуществляющее контрольные мероприятия или участники проверочной (ревизионной) группы, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контрольного мероприятия. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении контрольного мероприятия, должностное лицо, осуществляющее контрольные мероприятия или участники проверочной (ревизионной) группы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать пояснения по вопросам, относящимся к теме контрольных мероприятий;

- знакомиться с Актами контрольных мероприятий, проведенных должностным лицом,осуществляющим контрольные мероприятия или участниками проверочной (ревизионной) группыв отношении объектов контроля;

- представлять (направлять) письменные возражения на Акт контрольного мероприятия не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или участников проверочной (ревизионной) группы в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или участниками проверочной (ревизионной) группы;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия или участниками проверочной (ревизионной) группы информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения, запрашиваемые должностным лицом,осуществляющим контрольные мероприятия или участниками проверочной (ревизионной) группы;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностному лицу,осуществляющему контрольные мероприятия или участниками проверочной (ревизионной) группы к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- выполнять иные законные требования должностного лица,осуществляющего контрольные мероприятия или участников проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результата исполнения контрольного мероприятия

4.1. Результатом исполнения контрольного мероприятия является установление фактов соблюдения (несоблюдения) объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также полноты и достоверности (нарушение полноты и достоверности) отчетности объекта контроля о реализации муниципальных программ района, в том числе, отчетности об исполнении муниципальных заданий и применения мер принуждения по таким фактам.

4.2. По результату исполнения контрольного мероприятия:

- составляется Акт контрольного мероприятия;

- выдается предписание и (или) представление об устранении нарушений, в случаях выявления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- возбуждается производство по делам об административных правонарушениях в случаях выявления фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в случае выявления нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию финансового управления, сведения о выявленных нарушениях направляются в уполномоченные органы;

- направляется информация о фактах, свидетельствующих о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления и (или) документы, подтверждающие такие факты, в правоохранительные органы.

5. Требования к порядку информирования заинтересованных лиц

5.1. Требования к порядку информирования заинтересованных лиц об исполнении контрольных мероприятий:

5.1.1. Сведения о финансовом управлении:

- местонахождение: р.п. Охотск, ул. Ленина,16;

- почтовый адрес: 682480, р.п. Охотск, ул. Ленина,16;

- телефоны: 8 (42141) 9-19-57, 9-23-83, факс 8(4212) 9-19-57;

- адрес электронной почты: finoxt@mail.ru.

5.1.2. График работы финансового управления:

- понедельник - пятница с 9-00 до 17-00;

- обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

- в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

5.1.3. Сведения о структурном подразделении финансового управления, исполняющем контрольные мероприятия:

- отдел финансового контроля и долговой политики финансового управления (далее - отдел финансового контроля);

- местонахождение: р.п. Охотск, ул. Ленина,16;

- телефоны: 8 (42141) 9-28-91, факс 8(4212) 9-28-91;

5.1.4. Информацию по вопросам исполнения контрольных мероприятийзаинтересованные лица могут получить:

- по телефонам финансового управления и (или) отдела финансового контроля;

- на личном приеме;

- путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа на адрес электронной почты финансового управления.

5.1.5. Организация личного приема осуществляется в помещении финансового управления.

График личного приема заинтересованных лиц в финансовом управлении:

- понедельник - пятница с 9-00 до 16-00;

- обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.6. При предоставлении информации по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.1.7. При осуществлении информирования заинтересованных лиц по телефону должностными лицами финансового управления предоставляются следующие сведения:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе дело-производства финансового управления письменные обращения по вопросам исполнения контрольных мероприятий;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и телефонах финансового управления и (или) отдела финансового контроля;

- о месте размещения справочных материалов по вопросам исполнения контрольных мероприятий;

- о должностных лицах финансового управления и (или) отдела финансового контроля, осуществляющих контрольные мероприятия (их фамилии, имена, отчества (при наличии), должности и служебные телефоны).

Иные вопросы, касающиеся порядка исполнения контрольных мероприятий, а также сведения о ходе исполнения контрольных мероприятийрассматриваются финансовым управлением только на основании соответствующего письменного обращения.

5.2. Срок исполнения контрольного мероприятия:

5.2.1. Общий срок исполнения контрольного мероприятия не может превышать 78 (семьдесят восемь) рабочих дней.

5.2.2. В срок исполнения контрольного мероприятия не включается:

- время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- время почтовой пересылки документов (запросы, акты и т.д.).

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

6.1. Перечень административных процедур:

6.1.1. В рамках исполнения контрольных мероприятий осуществляются следующие административные процедуры:

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- реализация результатов контрольного мероприятия.

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

6.2. Назначение контрольного мероприятия:

6.2.1. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

- утверждение Приказа о контрольном мероприятии;

- оформление программы контрольного мероприятия (далее - Программа).

6.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры назначения контрольного мероприятия является - начальник отдела финансового контроля.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры по назначению контрольного мероприятия является включение объекта контроля в план контрольных мероприятий и план контрольной работы отдела финансового контроля на год (далее - годовой план), составленный и утвержденный в соответствии с разделом 2 Постановления № 259.

6.2.4. При назначении внепланового контрольного мероприятия необходимо наличие одного из следующих событий:

- поступление поручения главы района;

- поступление обращения правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов края и района, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

При назначении встречной проверки в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) - наличие необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой выездной проверки (ревизии).

6.3. Утверждение Приказа о контрольном мероприятии:

6.3.1. Критерием принятия решения об утверждении Приказа о контрольном мероприятии является наличие одного из оснований, указанных в подпункте 6.2.4 настоящего Административного регламента.

6.3.2. Срок выполнения административного действия по утверждению Приказа о контрольном мероприятии не может превышать 10(десяти) рабочих дней:

- при назначении планового контрольного мероприятия - с даты начала контрольного мероприятия, указанной в годовом плане;

- при назначении внепланового контрольного мероприятия - со дня наступления событий, указанных в абзацах 2-6 подпункта 6.2.4 настоящего Административного регламента.

6.3.3. В Приказе о контрольном мероприятии указываются:

- наименование объекта (объектов) контроля;

- проверяемый период;

- тема контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- должностное лицо, осуществляющее контрольные мероприятия или состав участников проверочной (ревизионной) группы, в том числе руководитель проверочной (ревизионной) группы, из должностных лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента (далее -руководитель проверочной (ревизионной) группы);

- срок проведения контрольного мероприятия (дата начала и окончания контрольного мероприятия).

При проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой, руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо, из указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента должностных лиц, наделенных правом составления протоколов об административных правонарушениях.

6.3.4. Фиксация результата выполнения административного действия осуществляется путем утверждения Приказа о контрольном мероприятии начальником финансового управления.

6.4. На основании Приказа о контрольном мероприятии составляетсяПрограмма.

Срок выполнения административного действия по составлению Программы не может превышать 10(десяти) рабочих дней после утверждения Приказа о контрольном мероприятии.

6.4.1. При подготовке Программы:

- осуществляется сбор информации об объекте (объектах) контроля, не-обходимой для организации контрольного мероприятия;

- определяются этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля;

- распределяются вопросы, подлежащие изучению в ходе контрольного мероприятия, между участниками проверочной (ревизионной) группы;

- изучаются нормативные правовые акты по проверяемому направлению финансирования, отчетные и статистические данные и другие материалы, касающиеся предмета муниципального контроля.

6.4.2. Критерием принятия решения о включении тех или иных вопросов в Программу является их соответствие теме контрольного мероприятия.

6.4.3. Программа должна содержать следующие реквизиты:

- наименование объекта (объектов) контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Ответственным за оформление Программы является - начальник отдела финансового контроля.

Программа составляется, подписывается начальником отдела финансового контроляи утверждается начальником финансового управления.

6.4.4.Изменения в Программу вносятся на основании докладной записки начальника отдела финансового контроля на имя начальника финансового управления с изложением причин о необходимости внесения изменений.

Изменения в Программу оформляются отдельным документом, содержащим реквизиты, указанные в подпункте 6.4.3 настоящего Административного регламента, подписываются начальником отдела финансового контроля и утверждаются начальником финансового управления.

Изменения в Программу являются неотъемлемой частью Программы.

6.4.5. Фиксация результата выполнения административного действия по оформлению Программы осуществляется путем утверждения Программы начальником финансового управления.

6.5. Результатом исполнения административной процедуры по назначению контрольного мероприятия являются утвержденный Приказ о контрольном мероприятии и утвержденная Программа.

6.6. Проведение контрольного мероприятия:

6.6.1. Ответственным за проведение контрольного мероприятия, является должностное лицо,осуществляющее контрольные мероприятия или руководитель проверочной (ревизионной) группы.

6.6.2. Основанием для проведения контрольного мероприятия является наличие Приказа о контрольном мероприятии и Программы.

6.6.3. Контрольные мероприятия, исходя из Приказа о контрольном мероприятии, проводятся в форме проверки, ревизии или обследования.

Ревизией является контрольное мероприятие, которое 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.

Проверкой является контрольное мероприятие, которое выражается в совершении 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.

Обследованием является контрольное мероприятие, которое выражается в осуществлении анализа и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной Приказом о контрольном мероприятии. При проведении обследований могут проводиться такие контрольные действия как исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

6.6.4. Выездные проверки (ревизии), обследования проводятся по месту нахождения объекта контроля и (или) его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения финансового управления.

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

6.6.5. Контрольные действия по документальному изучению законности совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, 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 устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

6.6.6. Контрольные действия по фактическому изучению законности совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся путем осуществления осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю и фиксируются соответствующими актами.

6.6.7. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Документы и иные материалы (фото-, видео-, аудио материалы и др.), подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия (далее - рабочая документация), приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Документы, подготавливаемые либо получаемые в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть составлены с учетом полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения раскрытия полной информации о содержании проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет должностное лицо, осуществляющее контрольные мероприятия или руководитель проверочной (ревизионной) группы.

При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом контроля, должностное лицо, осуществляющее контрольные мероприятия или руководитель проверочной (ревизионной) группы, должен убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены и заверены надлежащим образом.

6.6.8. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в пределах следующих максимальных сроков:

- проведение выездной проверки (ревизии), обследования - не более 45 (сорока пяти) календарных днейс даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии;

- продление срока проведения выездной проверки (ревизии) - не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней после даты окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии;

- проведение камеральной проверки - не более 30 (тридцати) календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления;

- проведение встречных проверок - не более 20 (двадцати) календарных днейс даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

6.6.9. Продление срока проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется приказом финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или руководителя проверочной (ревизионной) группы.

Приказ финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать наименование объекта (объектов) контроля, основание и срок продления выездной проверки (ревизии).

Приказ финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не может быть утвержден после даты окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

Приказ финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) в срок не позднее 03(трех) рабочих дней со дня его утверждения направляется (вручается под роспись) должностному лицу объекта контроля.

6.6.10. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, в случае, если Программа выполнена полностью.

6.6.11. Критериями принятия решения при проведении контрольного мероприятия являются законность, объективность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или участников проверочной (ревизионной) группы, достоверность результатов и гласность при проведении административной процедуры и совершении административных действий.

6.7. Проведение камеральной проверки:

6.7.1. После утверждения Приказа о контрольном мероприятии, осуществляемом методом камеральной проверки, в адрес объекта контроля должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия или руководителем проверочной (ревизионной) группынаправляется копия Приказа о контрольном мероприятии, копия Программы и запрос о предоставлении документов, информации и материалов об объекте контроля.

6.7.2. Камеральная проверка включает в себя контрольные действия по исследованию документов, информации и материалов, представленных по запросам финансового управления, а также иных документов и информации об объекте контроля.

6.7.3. Срок проведения камеральной проверки исчисляется с даты получения запрошенных документов, информации и материалов от объекта контроля, но не ранее даты начала контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до дня подписания акта камеральной проверки, но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

6.7.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия или руководителем проверочной (ревизионной) группы и участниками проверочной (ревизионной) группы.

Датой окончания камеральной проверки считается день подписания акта камеральной проверки.

В случае проведения камеральной проверки в отношении нескольких объектов контроля акт составляется по каждому объекту контроля. Датой окончания камеральной проверки считается день подписания последнего акта камеральной проверки.

6.8. Проведение выездной проверки (ревизии):

6.8.1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня начала контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до дня подписания акта выездной проверки (ревизии), но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

6.8.2. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена по решению начальника финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 06(шесть) месяцев с момента выявления следующих причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- при проведении встречной проверки - на период ее проведения;

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

- при направлении запросов в компетентные государственные (правоохранительные) органы - на период их исполнения;

- при замене участников проверочной (ревизионной) группы - на период их замены;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия - на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и мер, способствующих возобновлению проведения выездной проверки (ревизии);

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля - на период проведения такого исследования;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии) - на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается после устранения причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

6.8.3. На основании принятого решения о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии), должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятияили руководителем проверочной (ревизионной) группыготовится приказ о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии), который утверждается начальником финансового управления.

Приказ о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) должен быть утвержден в срок не более 05 (пяти) рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления выездной проверки (ревизии).

В приказе о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) указываются причины приостановления выездной проверки (ревизии), а также устанавливается срок устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля, не позднее 05(пяти) рабочих дней со дня его утверждения.

6.8.4. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия или участников проверочной (ревизионной) группы, документы и информация по запросу (требованию) должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или участников проверочной (ревизионной) группы, относящиеся к тематике выездной проверки, предоставляются при предъявлении ими служебных удостоверений и Приказа о контрольном мероприятии.

6.8.5. В рамках выездной проверки (ревизии) может быть проведена встречная проверка, для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой выездной проверки (ревизии).

Обоснование необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой выездной проверки (ревизии) оформляется путем направления мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или руководителя проверочной (ревизионной) группы начальнику финансового управления.

Назначение встречной проверки в рамках выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Административного регламента.

6.8.6. Если в ходе проведения выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие или участник проверочной (ревизионной) группы, проводивший контрольные действия по конкретному вопросу Программы, обязан, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия или участником проверочной (ревизионной) группы, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

6.8.7. После окончания контрольных действий должностное лицо, осуществляющее контрольные мероприятия или руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее должностному лицу объекта контроля не позднее даты окончания контрольного мероприятия.

Справка о завершении контрольных действий должна содержать следующую информацию:

- реквизиты Приказа о контрольном мероприятии;

- форму и тему контрольного мероприятия, проверяемый период;

- дату окончания контрольных действий;

- подпись должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или руководителя проверочной (ревизионной) группы;

- отметку о вручении справки должностному лицу объекта контроля.

6.8.8. Результаты выездной проверки (ревизий) оформляются актом, который должен быть подписан должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия или руководителем проверочной (ревизионной) группы и участниками проверочной (ревизионной) группы в соответствии с Приказом о контрольном мероприятии, не позднее 10 (десяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

В случае проведения выездной проверки (ревизии) в отношении нескольких объектов контроля акт составляется по каждому объекту контроля.

Датой окончания выездной проверки (ревизий) считается день подписания последнего акта выездной проверки (ревизий).

6.9. Проведение встречных проверок:

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

6.9.2. Срок проведения встречной проверки исчисляется со дня начала встречной проверки, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до дня подписания акта встречной проверки, но не позднее даты окончания встречной проверки, указанной в Приказе о контрольном мероприятии, а также даты окончания контрольного мероприятия, в рамках которого осуществляется встречная проверка.

6.9.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который должен быть подписан должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия или руководителем проверочной (ревизионной) группы и участниками проверочной (ревизионной) группы в соответствии с Приказом о контрольном мероприятии.

Акт встречной проверки приобщается к материалам контрольного мероприятия, в рамках которого назначена встречная проверка.

6.10. Проведение обследования:

6.10.1. Срок проведения обследования исчисляется с даты начала контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до дня подписания заключения по результатам обследования, но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

6.10.2. Проведение обследования может быть приостановлено по решению начальника финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 06(шесть) месяцев с момента выявления следующих причин приостановления обследования:

- при направлении запросов в компетентные государственные (правоохранительные)органы - на период их исполнения;

- при замене должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или участников проверочной (ревизионной) группы - на период их замены;

- в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия - на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении обследования в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и мер, способствующих возобновлению проведения обследования;

- при необходимости исследования имущества, находящегося не по месту нахождения объекта контроля - на период проведения такого исследования;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение обследования по причинам, не зависящим от должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или участников проверочной (ревизионной) группы, осуществляющих проведение обследования - на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления обследования срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

Решение о возобновлении проведения обследования принимается после устранения причин приостановления проведения обследования.

6.10.3. На основании принятого решения о приостановлении (возобновлении) проведения обследования должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия или руководителем проверочной (ревизионной) группы, готовится приказ о приостановлении (возобновлении) проведения обследования, который утверждается начальником финансового управления.

Приказ о приостановлении (возобновлении) проведения обследования должен быть утвержден в срок не более 05 (пяти) рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления обследования.

В приказе о приостановлении (возобновлении) проведения обследования указываются причины приостановления (возобновления) обследования, а также устанавливается срок устранения причин приостановления обследования.

Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения обследования вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля, не позднее 03 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

6.10.4. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или участников проверочной (ревизионной) группыпредоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и Приказа о контрольном мероприятии.

6.10.5. После окончания проведения обследования должностное лицо, осуществляющее контрольные мероприятия или руководитель проверочной (ревизионной) группыподписывает справку о завершении контрольных действий и проведения обследования, вручает ее должностному лицу объекта контроля не позднее даты окончания контрольного мероприятия.

Справка о завершении контрольных действий и проведения обследования должна содержать следующую информацию:

- реквизиты Приказа о контрольном мероприятии;

- форму и тему контрольного мероприятия, проверяемый период;

- дату окончания контрольных действий;

- подпись должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия или руководителя проверочной (ревизионной) группы;

- отметку о вручении справки должностному лицу объекта контроля.

6.10.6. Результаты обследования оформляются заключением, которое должно быть подписано должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия или руководителем проверочной (ревизионной) группы и участниками проверочной (ревизионной) группы, проводящими обследование в соответствии с Приказом о контрольном мероприятии, не позднее 10 (десяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

Датой окончания обследования считается день подписания заключения.

6.11. Фиксация результата выполнения административных процедур по проведению контрольных действий, осуществляется путем подписания Акта контрольного мероприятия.

6.11.1. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр - для объекта контроля;

- один экземпляр - для финансового управления.

6.11.2. Экземпляр Акта контрольного мероприятия - для объекта контроля, не позднее 03 (трех) рабочих дней со дня его подписания передается (направляется) объекту контроля в порядке определенном подпунктом 6.1.2 настоящего Административного регламента.

Документ, подтверждающий факт направления Акта контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.11.3. Объект контроля вправе представить письменные возражения на Акт контрольного мероприятия в течение 05 (пяти) рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.11.4. Результатом исполнения административной процедуры по про-ведению контрольного мероприятия является установление фактов соблюдения (несоблюдения) объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов края и района, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также полноты и достоверности (нарушение полноты и достоверности) отчетности объекта контроля о реализации муниципальных программ района, в том числе, отчетности об исполнении муниципальных заданий.

7. Реализация результатов контрольного мероприятия

7.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является наличие подписанного Акта контрольного мероприятия.

7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является должностное лицо, осуществляющий контрольные мероприятия или руководитель проверочной (ревизионной) группы.

7.3. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия или руководителем проверочной (ревизионной) группы, Акт контрольного мероприятия и иные материалы контрольного мероприятия представляются на рассмотрение начальнику финансового управления.

7.4. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия начальником финансового управления принимается одно из следующих решений:

7.4.1. По результатам проведения обследования:

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

- об отсутствии оснований для проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

7.4.2. По результатам проведения камеральных и выездных проверок, ревизий, встречных проверок:

- о применении мер принуждения (направление представлений и (или) предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения), в соответствии с подпунктами 3.6.1. – 3.6.9. Постановления № 259;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

По результатам встречной проверки меры принуждения (представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения) к объекту встречной проверки не применяются.

7.5. Критерием принятия решения о реализации результатов контрольного мероприятия являются:

- наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

- законность и обоснованность применения меры принуждения;

- подтверждение факта (фактов) выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

7.6. На основании принятого начальником финансового управления решения, должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия или руководителем проверочной (ревизионной) группы, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия подготавливаются соответствующие документы.

7.7. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов края и района, регулирующих бюджетные правоотношения при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений оформляется:

- представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов края и района, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов края и района, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба району;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.8. В случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в сфере закупок оформляется предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в указанный в предписании срок.

7.9. В случае отсутствия оснований для применения мер принуждения оформляется справка об отсутствии основания для применения мер принуждения.

7.10. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является принятие решения о применении мер принуждения по фактам несоблюдения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов края и района, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также полноты и достоверности (нарушение полноты и достоверности) отчетности объекта контроля о реализации муниципальных программ района, в том числе, отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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

- подписания предписания и (или) представления;

- подписания уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

- подписания справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- назначения внеплановой выездной проверки (ревизии).

7.12. Предписания и (или) представления подписываются начальником финансового управления и не позднее 05 (пяти) рабочих дней со дня их подписания передаются (направляются) объекту контроля в порядке определенном подпунктом 6.1.2 настоящего Административного регламента. Документ, подтверждающий факт направления предписания и (или) представления, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.12.1. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается начальником финансового управления и не позднее 03 (трех) рабочих дней со дня его подписания передается (направляется) объекту контроля в порядке определенном подпунктом 6.1.2 настоящего Административного регламента. Документ, подтверждающий факт направления уведомления, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.12.2. Справка об отсутствии основания для применения мер принуждения подписывается начальником финансового управления и приобщается в материалам контрольного мероприятия.

7.12.3. Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Административного регламента.

7.13. В случае выявления в результате проведения контрольных мероприятий нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию финансового управления, сведения о таких нарушениях направляются в уполномоченные органы.

7.14. В случае выявления в результате проведения контрольных мероприятий фактов, свидетельствующих о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, направляются в правоохранительные органы.

8. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

8.1. Финансовое управление организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления, исполняющими контрольные мероприятия, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, края и района, устанавливающих требования к исполнению контрольных мероприятий, а также за принятием ими решений.

8.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления, исполняющими контрольные мероприятия, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, края и района, устанавливающих требования к исполнению контрольных мероприятий, а также за принятием ими решений осуществляется начальником финансового управления и его заместителем.

8.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, края и района, устанавливающих требования к исполнению контрольных мероприятий, посредством согласования (принятия) решений при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля порядка проведения контрольных мероприятий, их качества и соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, края и района.

8.4. Контроль полноты и качества исполнения контрольных мероприятийосуществляется начальником финансового управленияи его заместителем в форме плановых и внеплановых проверок.

8.4.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы отдела финансового контроля.

8.4.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступления в установленном порядке информации или обращений о фактах совершения должностными лицами финансового управления злоупотреблений при исполнении контрольных мероприятий и (или) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению контрольных мероприятий.

8.4.3. При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

В случае выявления по результатам проверок нарушений положений настоящего Административного регламента начальником финансового управления, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) финансового управления и его должностных лиц, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Административного регламента.

8.5. Должностные лица финансового управления, осуществляющие контрольные мероприятия, несут персональную ответственность за надлежащее исполнение контрольных мероприятий.

Персональная ответственность должностных лиц финансового управления, осуществляющих контрольные мероприятия, закрепляется в их должностных инструкциях.

8.6. Финансовое управление при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами осуществляющими контрольные мероприятия, служебных обязанностей проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных должностных лиц.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лицфинансового управления

9.1. Объекты контроля имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лицфинансового управления, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения контрольных мероприятий, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

9.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) должностных лицфинансового управления, исполняющихконтрольные мероприятия.

9.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица финансового управления, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (начальник финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в финансовое управление или к одному и тому же должностному лицу финансового управления (о данном решении уведомляется заявитель).

9.5. Если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу в финансовое управление.

9.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, а также в устной форме (на личном приеме).

9.7. Заявители имеют право на получение в финансовом управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.8. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке подается начальнику финансового управления.

Жалоба на решение, принятое начальником финансового управления подается главе района.

9.9. Заявителем могут быть представлены в финансовое управление дополнительные документы (при их наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

9.10. Срок рассмотрения жалобы, включая направление ответа о результатах ее рассмотрения, не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента ее регистрации.

9.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- признание правомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц финансового управления, осуществляющих контрольные мероприятия, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действий (бездействия) и решений должностных лиц финансового управления, осуществляющих контрольные мероприятия, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

9.12. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде мотивированного письма (ответа) заявителю.

9.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по желанию заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_