



**Администрация муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2018

№ 1521-п

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений и в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) администрация Сланцевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу постановление от 03.07.2014 № 1195-п «Об утверждении административного Регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Сланцевского муниципального района», утвержденное администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
муниципального образования



М.Б. Чистова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сланцевского муниципального района
от 19.11.2018 №1521-п
(приложение)

Административный Регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных
нужд муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской
области и муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского
муниципального района Ленинградской области.

Раздел I **Общие положения**

Подраздел 1. Наименование муниципальной функции

1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальная функция).

2. Административный Регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении контрольной деятельности.

Подраздел 2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, и ответственные за исполнение муниципальной функции

1. Исполнение муниципальной функции осуществляется сектором внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов администрации Сланцевского муниципального района (далее – орган контроля).

Ответственными лицами, непосредственно осуществляющими исполнение муниципальной функции, являются:

- а) председатель комитета финансов (руководитель органа контроля);
- б) начальник сектора внутреннего муниципального финансового контроля (далее начальник сектора);
- в) специалисты сектора внутреннего муниципального финансового контроля.

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

1. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - Постановлением администрации Сланцевского муниципального района от 22.05.2018 N 624-п «Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области полномочий по

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (далее Порядок);

- настоящим Регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами Сланцевского муниципального района.

Подраздел 4. Описание результатов исполнения муниципальной функции

1. Результатом исполнения муниципальной функции является проведение контрольного мероприятия и оформление актов по выявленным нарушениям с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений действующего бюджетного законодательства и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд получателями средств бюджета при осуществлении операций со средствами местного бюджета, а также получателями межбюджетных трансфертов и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств, а также решения председателя комитета финансов, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия.

Раздел II

Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Подраздел 1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:
 - непосредственно в органе контроля;
 - с использованием средств телефонной и почтовой связи;
 - посредством размещения в сети Интернет.
 2. Место нахождения органа контроля и его почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 188560, Ленинградская область, город Сланцы, пер. Почтовый, д.3.
 3. График работы органа контроля: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-16.30. Выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы органа контроля сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.
 4. Телефон органа контроля для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции 8-81374-2-11-52, адрес электронной почты: komfin@slanmo.ru
 5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на сайте Сланцевского муниципального района <http://www.slanmo.ru/>, официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок <http://zakupki.gov.ru>.
 6. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица органа контроля предоставляют информацию:
 - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;
 - о принятом решении по конкретному письменному обращению;
 - о процедурах принятия документов, установленных Регламентом.
- Иные вопросы, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, рассматриваются органом контроля только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений в орган контроля ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес объектов (субъектов) контроля в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Подраздел 2. Сроки исполнения муниципальной функции

1. Муниципальная функция исполняется в соответствии с Порядком и в сроки, установленные планом контрольных мероприятий органа контроля на очередной календарный год.

Раздел III

Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры, под которыми понимаются логически обособленные последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках исполнения муниципальной функции:

- 1) планирование контрольных мероприятий;
- 2) подготовка контрольного мероприятия;
- 3) назначение контрольного мероприятия;
- 4) проведение контрольного мероприятия;
- 5) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 6) реализация результатов контрольного мероприятия;
- 7) составлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий
- 8) оформление и хранение материалов контрольного мероприятия.

Подраздел 1. Планирование контрольных мероприятий

1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий органа контроля (далее - план), который утверждается председателем комитета финансов и согласовывается с главой администрации Сланцевского муниципального района по форме согласно Приложению N 14.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является приказ председателя комитета финансов, принятый в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования Сланцевский муниципальный района, главы муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района, главы администрации Сланцевского муниципального района, органов местного самоуправления муниципального образования Сланцевский муниципальный района, депутатских запросов, мотивированных требований правоохранительных органов, обращений государственных органов, граждан и организаций.

2. Должностным лицом, ответственным за планирование контрольных мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, является начальник сектора внутреннего муниципального финансового контроля.

3. В плане указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием: наименования контрольного мероприятия, объекта (субъекта) контроля, проверяемого периода, сроков его проведения, ответственных исполнителей.

4. Периодичность составления плана - годовая, с корректировкой контрольных мероприятий по мере возникновения служебной необходимости.

5. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

6. Формирование плана контрольных мероприятий органа контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами местного самоуправления идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

7. При формировании плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на сотрудников органа контроля;
- наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

8. При подготовке плана необходимо предусматривать резерв до 25% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

9. Результатом выполнения административного действия является утверждение председателем комитета финансов и согласование с главой администрации не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому периоду, плана на предстоящий календарный год.

10. Изменения в План вносятся по мере возникновения служебной необходимости по форме согласно Приложению N 15.

11. Начальник сектора внутреннего муниципального финансового контроля несет ответственность за:

- обоснованность, правомерность и соответствие полномочиям органа контроля контрольных мероприятий, включенных в план;
- своевременное исполнение плана;

12. При необходимости должностные лица органа контроля принимают участие в совместных контрольных мероприятиях ревизионной комиссии Сланцевского муниципального района и главных распорядителей бюджетных средств Сланцевского муниципального района.

13. В рабочую группу могут привлекаться специалисты комитета финансов и специалисты структурных подразделений администрации Сланцевского муниципального района.

Подраздел 2. Подготовка контрольного мероприятия

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока проведения контрольного мероприятия в соответствии с планом.

2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении контрольного мероприятия, является председатель комитета финансов.

3. Проведение контрольного мероприятия подлежит подготовке органом контроля.

Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

4. При подготовке контрольного мероприятия:

- а) осуществляется сбор информации об объекте (субъекте) контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- б) определяется объем контрольного мероприятия;
- в) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;
- г) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта (субъекта) контроля;

д) формируется проверочная (ревизионная) группа (далее – рабочая группа) и распределяются обязанности между участниками рабочей группы;

е) составляется программа контрольного мероприятия (далее - программа).

Составлению программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта (субъекта) контроля;

ж) информируется объект (субъект) контроля с предварительным уведомлением.

5. Уведомление объекта (субъекта) контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется органом контроля в письменной форме до начала контрольного мероприятия по форме согласно **Приложению N 1**.

6. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия при данных обстоятельствах.

7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта (субъекта) контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

8. Тема контрольного мероприятия в программе указывается:

- при плановом контрольном мероприятии - в соответствии с планом;
- при внеплановом контрольном мероприятии - в зависимости от поручения и иных оснований для проведения встречных проверок.

9. Программа подписывается начальником сектора внутреннего муниципального финансового контроля и утверждается председателем комитета финансов.

10. Результатом выполнения административного действия является утверждение программы, которая утверждается до начала контрольного мероприятия.

11. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа может быть изменена и дополнена руководителем рабочей группы (проверяющим) по согласованию с председателем комитета финансов.

12. Руководитель рабочей группы, на которого возлагается проведение контрольного мероприятия:

- организует подготовку членов рабочей группы к контрольному мероприятию;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- устанавливает порядок работы членов рабочей группы;
- распределяет вопросы программы между членами рабочей группы, учитывая профессиональную компетентность и опыт работы ее участников.

Подраздел 3. Назначение контрольного мероприятия

1. Основанием для начала административного действия является программа проверки, утвержденная председателем комитета финансов.

2. Должностным лицом, ответственным за подготовку назначения контрольного мероприятия, является начальник сектора внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Контрольное мероприятие назначается председателем комитета финансов согласно утвержденному плану.

4. Результатом выполнения административного действия является решение о назначении контрольного мероприятия, которое оформляется приказом комитета финансов на проведение контрольного мероприятия (далее - приказ) и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия (далее - удостоверение).

5. Приказ о назначении контрольного мероприятия подготавливается органом контроля и должен содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта (субъекта) контроля;
- б) место нахождения объекта (субъекта) контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), специалистов органов местного самоуправления муниципального образования Сланцевский муниципальный район и ее структурных подразделений, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

6. Полномочия должностных лиц органа контроля, проводящих контрольное мероприятие, подтверждаются удостоверением по форме согласно [Приложению N 2](#).

7. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав рабочей группы (проверяющих) устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта (субъекта) контроля и других обстоятельств (согласно Порядку).

8. Контрольное мероприятие в отношении одного объекта (субъекта) контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

Подраздел 4. Проведение контрольного мероприятия

1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является приказ председателя комитета финансов о проведении контрольного мероприятия.

2. Должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия (планового и внепланового), является руководитель рабочей группы (проверяющий), на которого возлагается проведение контрольного мероприятия.

3. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами органа контроля, входящими в состав рабочей группы (проверяющими).

4. Руководитель рабочей группы (проверяющий), на которого возлагается проведение контрольного мероприятия, должен предъявить руководителю объекта (субъекта) контроля удостоверение, ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля с основными задачами, представить работников, осуществляющих муниципальную функцию, решить организационно-технические вопросы.

5. В случае отказа должностных лиц объекта (субъекта) контроля представить необходимые документы и материалы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы (проверяющий) составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов по форме согласно [Приложению N 3](#) и сообщает об этом факте председателю комитета финансов.

Руководитель объекта (субъекта) контроля дает объяснения в письменной форме по поводу невыполнения требования руководителя рабочей группы (проверяющего) на имя председателя комитета финансов, который принимает решение о дальнейшем проведении контрольного мероприятия.

6. Если сотрудники объекта (субъекта) контроля отказались допустить рабочую группу (проверяющего) на проверяемый объект, руководитель рабочей группы (проверяющий)

составляет акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект по форме согласно **Приложению N 4** в двух экземплярах с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившем противоправные действия. Руководитель рабочей группы (проверяющий) сообщает об этом факте председателю комитета финансов, который принимает решение о дальнейшем проведении контрольного мероприятия.

7. Руководитель рабочей группы (проверяющий), члены рабочей группы обязаны обеспечить:

- сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи;
- соблюдение установленного режима работы и условий функционирования объекта (субъекта) контроля;

Руководитель рабочей группы (проверяющий), члены рабочей группы обязаны соблюдать культуру поведения и нормы профессиональной этики.

8. Руководитель рабочей группы (проверяющий), члены рабочей группы вправе:

- требовать и получать от объекта (субъекта) контроля помещение, необходимое для проведения контрольного мероприятия, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, автотранспорт при необходимости проведения в рамках контрольного мероприятия контрольных действий вне места нахождения объекта (субъекта) контроля, выездной встречной проверки;
- при предъявлении удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта (субъекта) контроля;
- требовать и получать все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия доказательства (справки, письменные объяснения);
- требовать и получать копии документов как на бумажном, так и на иных носителях и после надлежащего их оформления приобщать к материалам контрольного мероприятия (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью объекта (субъекта) контроля);
- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

При проведении контрольных мероприятий могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

9. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы руководитель рабочей группы (проверяющий) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

10. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта (субъекта) контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.д.

11. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем рабочей группы (проверяющим) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

12. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель рабочей группы (проверяющий), исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта (субъекта) контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

13. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой проверки.

14. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия путем:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности осуществленных хозяйственных и финансовых операций;

- проверки соответствия осуществленных хозяйственных и финансовых операций данным первичных документов, в том числе фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненным работам (оказанным услугам) и т.п.;

- организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проведения встречных проверок в организациях любых форм собственности, получивших от объекта (субъекта) контроля денежные средства, материальные ценности и документы, и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта (субъекта) контроля;

- организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ (оказанных услуг), в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз и т.п.;

- проверки достоверности отражения осуществленных хозяйственных и финансовых операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов.

- проверки исполнения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд субъектами контроля.

15. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

16. Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта (субъекта) контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

17. Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

18. Руководитель рабочей группы (проверяющий) и члены рабочей группы вправе на основании устного или письменного запроса получать необходимые, в том числе письменные, объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

19. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречающая проверка с соответствующими записями, документами и данными объекта (субъекта) контроля.

Встречающая проверка назначается председателем комитета финансов по письменному представлению руководителя рабочей группы (проверяющего).

20. Встречающая проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта (субъекта) контроля денежные средства, материальные ценности и документы.

21. Встречающая проверка отдельных вопросов проводится:

- в организации, являющейся поставщиком товарно-материальных ценностей;
- в организации, выполнявшей работы (оказывающей услуги);
- у индивидуального предпринимателя, поставлявшего товары (либо другого физического лица - при закупке товаров у населения);
- у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказывающего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказывающего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;
- в организации, у индивидуального предпринимателя, являющихся кредиторами или дебиторами объекта (субъекта) контроля;
- у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу объекта (субъекта) контроля.

22. В акте встречающей проверки излагаются все установленные факты нарушений со ссылками на соответствующие подтверждающие документы. Копии документов, заверенные надлежащим образом, прилагаются к акту.

Формирование и подписание акта встречающей проверки производятся в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

23. Акт встречающей проверки и объяснительные должностных лиц объекта (субъекта) контроля, контрагентов приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

24. В случае, когда выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречающей проверки нарушения могут быть скрыты либо по ним необходимо принять меры по незамедлительному устранению, может составляться промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречающей проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

Промежуточный акт проверки, акт встречающей проверки оформляются в порядке, установленном для оформления, соответственно, акта проверки или акта встречающей проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречающей проверки подписываются членами рабочей группы, проводившими контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречающей проверки, руководителем и главным бухгалтером объекта (субъекта) контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречающей проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречающей проверки.

25. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен председателем комитета финансов на основании мотивированного представления руководителя рабочей группы (проверяющего) на срок до 10 рабочих дней.

При продлении срока контрольного мероприятия председателем комитета финансов издается приказ комитета финансов о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта (субъекта) контроля нарушений законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений и в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта (субъекта) проверки.

26. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с пунктом 34 Порядка осуществления комитетом финансов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

27. Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно пункта 34 настоящего Порядка;

- после устранения причин приостановления проведения проверки (ревизии), указанных в пункте 34 настоящего Порядка;

- после истечения срока приостановления проверки (ревизии) в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка.

При возобновлении проведения контрольного мероприятия издается соответствующий приказ комитета финансов с указанием нового срока и внесением соответствующих изменений в удостоверение и программу проверки.

28. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении и приказе.

Подраздел 5. Оформление результатов контрольного мероприятия

1. Основанием для начала административного действия является завершение контрольных действий (или отдельных их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом (субъектом) контроля в проверяемом периоде.

2. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов контрольного мероприятия, является руководитель рабочей группы (проверяющий).

3. Срок выполнения административного действия - период проведения контрольного мероприятия - установлен приказом.

4. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

5. Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляются при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

6. В рабочих документах отражается обоснование всех существенных вопросов, включенных в программу проверки.

7. Рабочие документы должны быть составлены с учетом наивысшей степени полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

8. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет руководитель рабочей группы (проверяющий), руководствуясь профессиональным мнением члена рабочей группы, ответственного за проведение контрольных действий по соответствующему вопросу.

При этом объем рабочей документации по контрольному мероприятию должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость передать работу другому члену рабочей группы, он смог исключительно на основе полученной рабочей документации понять проделанную работу и обоснованность выводов прежнего члена рабочей группы.

9. Форма и содержание рабочей документации определяются руководителем рабочей группы (проверяющим) с учетом следующих факторов:

- масштаб и характер контрольного мероприятия;
- требования, предъявляемые к отчетности по результатам проведенного контрольного мероприятия;
- масштаб, характер и сложность деятельности объекта (субъекта) контроля;
- доказательность отдельных документов;
- характер и состояние системы бюджетного (бухгалтерского) учета, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита объекта (субъекта) контроля;
- необходимость указаний членам рабочей группы и осуществление контроля за ними;
- методы, применяемые при проведении контрольного мероприятия.

10. При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом (субъектом) контроля, члены рабочей группы должны убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

11. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу проверки;
- сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;
- документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;
- копии документов первичной учетной документации, документов бухгалтерского (бюджетного) учета, бюджетной отчетности, финансово-хозяйственных документов, иных необходимых документов объекта (субъекта) контроля, подтверждающих выявленные нарушения;
- письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта (субъекта) контроля;
- копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;
- акты проверок, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

12. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки факты нецелевого использования средств, заверяются подписью руководителя объекта (субъекта) контроля или лицом, уполномоченным руководителем объекта (субъекта) контроля, и печатью объекта (субъекта) контроля.

13. Результат выполнения административной процедуры - оформление акта проверки в соответствии с типовой структурой акта проверки (**Приложение N 5**) и акта проверки членов рабочей группы по отдельным вопросам программы проверки (**Приложение N 6**).

В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры по их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности в ходе контрольного мероприятия составляется отдельный (промежуточный) акт, а от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Отдельный (промежуточный) акт подписывается участником рабочей группы (проверяющим), ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами объекта (субъекта) контроля. Факты, изложенные в отдельном (промежуточном) акте, включаются в акт проверки.

14. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в соответствии с типовой структурой акта встречной проверки (**Приложение N 7**).

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

15. Руководитель рабочей группы до окончания контрольного мероприятия принимает, а члены рабочей группы сдают руководителю рабочей группы акты, оформленные в соответствии с приложениями N 7, N 8 и в полном объеме рабочую документацию с приложением предложений по устранению нарушений и недопущению в дальнейшем.

16. Руководитель рабочей группы (проверяющий) несет ответственность за полноту и правильность оформления акта проверки и выводов, содержащихся в нем.

Члены рабочей группы несут ответственность за полноту и правильность оформления рабочей документации, акта проверки по отдельным вопросам программы проверки и выводов, содержащихся в нем.

17. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы нецелевого использования средств указываются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

18. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

19. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

20. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законов и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта (субъекта) контроля, допустившее нарушение.

21. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта (субъекта) контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

22. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта (субъекта) контроля, один экземпляр для комитета финансов;
- в случаях по поручению в трех экземплярах: один экземпляр для главы администрации Сланцевского муниципального района, по поручению, которого проведено контрольное мероприятие; один экземпляр для объекта (субъекта) контроля; один экземпляр для комитета финансов.

23. Акт проверки подписывается руководителем рабочей группы (проверяющим) (а при необходимости по решению руководителя рабочей группы и членами рабочей группы), руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта (субъекта) контроля.

Один экземпляр акта проверки, подписанного руководителем рабочей группы (проверяющим), членами рабочей группы, передается руководителю объекта (субъекта) контроля под роспись с указанием даты получения.

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) объекта (субъекта) контроля (по согласованию с руководителем рабочей группы (проверяющим)) для ознакомления с актом проверки и его подписания может быть установлен срок до двух рабочих дней.

24. При наличии возражений или замечаний по акту проверки подписывающие его должностные лица объекта (субъекта) контроля делают соответствующую запись (перед своей подписью) и одновременно представляют руководителю рабочей группы (проверяющему) письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

25. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, объект (субъект) контроля вправе в течение десяти рабочих дней со дня получения подписанного акта проверки представить в комитет финансов письменное объяснение мотивов отказа в подписании акта проверки или возражения по акту проверки в целом или по отдельным его положениям. При этом объект (субъект) контроля обязан приложить к письменному возражению (объяснению) или в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня получения акта проверки, передать документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений или мотивы неподписания акта. Возражения по акту проверки без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

26. По истечении срока, установленного для представления письменного объяснения мотивов отказа в подписании акта проверки или возражений по акту проверки, руководитель рабочей группы (проверяющий) в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. При необходимости дополнительной проверки изложенных фактов срок рассмотрения акта проверки может быть продлен до десяти рабочих дней на основании приказа председателя комитета финансов. Достоверность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена.

Заключение на возражения по акту проверки (далее - заключение) по форме согласно **Приложению N 8**, подготовленное руководителем рабочей группы (проверяющим), подлежит рассмотрению председателем комитета финансов.

Один экземпляр заключения направляется руководителю объекта (субъекта) контроля, другой экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

27. Заключение направляется руководителю объекта (субъекта) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю объекта (субъекта) контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

28. В случае отказа руководителя объекта (субъекта) контроля подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки руководителем рабочей группы (проверяющим) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

В данном случае датой окончания контрольного мероприятия считается дата направления акта проверки объекту (субъекту) контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки объекта (субъекта) контроля, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

29. Руководитель рабочей группы (проверяющий) представляет на подпись начальнику сектора, ответственного за проведение проверки, материалы проверки со всеми приложениями и с предложениями по устранению нарушений не позднее следующего рабочего дня после подписания должностными лицами объекта (субъекта) контроля.

30. После подписания акта контрольного мероприятия руководителем органа контроля утверждается отчет о результатах выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки (ревизии), и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии) по форме согласно Приложению **N 13**.

Отчет о результатах выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки приобщается к материалам проверки (ревизии).

Подраздел 6. Реализация результатов контрольного мероприятия

1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с реализацией результатов контрольного мероприятия, является акт проверки.

2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам контрольного мероприятия, является председатель комитета финансов.

3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проектов решений по результатам контрольного мероприятия, является начальник сектора, руководитель рабочей группы (проверяющий).

4. Началом реализации материалов контрольного мероприятия считается дата подписания руководителем объекта (субъекта) контроля акта проверки или дата направления акта проверки объекту (субъекту) контроля (в случае отказа руководителя объекта (субъекта) контроля подписать или получить акт проверки).

По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; нарушения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, председатель комитета финансов применяет меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. На основании акта проверки председатель комитета финансов выносит обязательные к рассмотрению и исполнению должностными лицами объекта (субъекта) контроля представления (предписания) по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба, а также к принятию других мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами Сланцевского муниципального района (далее – представление (предписание)) по форме согласно **Приложениям N 9 и N 10**.

6. Представления (предписания) подготавливаются начальником сектора, подписываются председателем комитета финансов и направляются руководителю объекта (субъекта) контроля в соответствии с Порядком.

7. Орган контроля обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки.

8. Результатом выполнения административного действия является устранение выявленных по результатам контрольного мероприятия недостатков и нарушений.

Руководитель объекта (субъекта) контроля обязан в указанный в представлении (предписании) срок предоставить в орган контроля следующую информацию:

- об исполнении представления (предписания) и устранении выявленных недостатков и нарушений с приложением копий подтверждающих документов;
- другие материалы и документы по мере необходимости устранения недостатков и нарушений.

9. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных бюджетным кодексом Российской Федерации, председатель комитета финансов направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно **Приложению N 11** в финансовый орган Сланцевского муниципального района в срок, определенный ст. 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с описанием совершенного бюджетного нарушения.

10. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния, направляется в правоохранительные органы информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

Подраздел 7. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия

1. Основанием для начала административного действия является реализация результатов контрольного мероприятия (получение информации по результатам контрольного мероприятия от объекта (субъекта) контроля).

2. Должностным лицом, ответственным за оформление материалов контрольного мероприятия, является руководитель рабочей группы (проверяющий).

3. Материалы контрольного мероприятия подлежат оформлению в отдельное дело, с соответствующим номером и наименованием. Материалы встречных проверок с

удостоверением и программой проверки подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

4. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в хронологическом порядке: удостоверение, программа, акт проверки с приложениями, акты встречных проверок с приложениями, акты проверок членов рабочей группы с приложениями, представление (предписание), иные документы.

5. Титульный лист оформляется по форме согласно **Приложения N 12**, в нем указываются:

- полное наименование комитета финансов в именительном падеже;
- полное наименование органа контроля;
- после слова "Дело N" проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре дел комитета финансов и номеру удостоверения;
- в заголовке - полное наименование объекта (субъекта) контроля, тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- внизу титульного листа - населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

6. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, предоставленная объектом (субъектом) контроля, подшивается (вклеивается) в дело.

7. Готовые материалы контрольного мероприятия хранятся в комитете финансов.

8. Содержание материалов ревизии (проверки), как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами ревизии (проверки) может быть дано председателем комитета финансов.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных настоящим Регламентом.

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, а также принятием решений ответственными лицами

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется председателем комитета финансов и начальником сектора внутреннего муниципального финансового контроля.

2. В ходе контрольного мероприятия текущий контроль за исполнением муниципальной функции членами рабочей группы осуществляется руководителем рабочей группы для достижения цели этого мероприятия и обеспечения качества работы членов рабочей группы.

Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется по мере проведения этого мероприятия.

2.1. Контролю в ходе контрольного мероприятия подлежит:

- а) работа каждого члена рабочей группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;
- б) работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

2.2. В ходе контроля руководителю рабочей группы необходимо удостовериться в том, что:

- а) члены рабочей группы имеют единое четкое понимание программы проверки;
- б) контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения; законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, настоящим Регламентом;

в) программа проверки выполняется;

г) рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля;

д) все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;

е) достигается цель контрольного мероприятия;

ж) акт проверки надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия.

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

1. Предметом контроля качества исполнения муниципальной функции является соблюдение при осуществлении проверок бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Регламента.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, а также установление их периодичности осуществляются на основании приказа комитета финансов.

4. Внеплановая проверка проводится при поступлении обращения заявителя о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, а также в случае поступления в комитет финансов иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

5. Плановая проверка назначается в случае поступления в комитет финансов в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях, обоснованными.

6. Для проведения проверки приказом комитета финансов создается комиссия из состава штатных сотрудников. Результаты плановой проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

7. В случае отсутствия жалоб заявителей проверка не проводится.

Подраздел 3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

1. Должностные лица органа контроля в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении муниципальной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц органа контроля закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

1. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок по выявлению нарушений, допущенных в ходе исполнения

муниципальной функции, исходя из полноты и качества выполнения требований к проведению административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента.

Раздел V

Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (e-mail: komfin@slanmo.ru), официального сайта муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (www.slanmo.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа контроля могут быть обжалованы:

- главе администрации Сланцевского муниципального района;
- председателю комитета финансов;
- начальнику сектора внутреннего муниципального финансового контроля.

3. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилия, имя, отчество специалистов сектора внутреннего муниципального финансового контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Глава администрации Сланцевского муниципального района, председатель комитета финансов, или начальник сектора внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации Сланцевского муниципального района, председателем комитета финансов, или начальником сектора внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности должностного лица, работника, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу.

6. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению, в письменном виде на бланке за подписью председателя комитета финансов.

12. Контрольный орган, исполняющий муниципальную функцию не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной функции, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

б) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, предусмотренных пунктом 12 раздела V административного Регламента.

14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8 раздела V административного Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, исполняющим муниципальную функцию, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю.

15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8 раздела V административного Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

УВЕДОМЛЕНИЕ

 (должность, инициалы, фамилия,

 руководителя объекта (субъекта) контроля)

Уважаемая (ый) _____!

(имя, отчество)

Сектор внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов администрации Сланцевского муниципального района уведомляет Вас, что в соответствии с Порядком осуществления комитетом финансов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и пунктом ____ плана работы сектора внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов администрации Сланцевского муниципального района на ____ год в

 (наименование объекта (субъекта) контроля)

будет проводиться _____

 (название контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проведено в период с «__» _____ по «__» _____ года _____

(дата)

(должность, фамилия, имя, отчество проверяющего)

или рабочей группой в составе _____ человек _____

 (фамилии, имена, отчества руководителя и членов рабочей группы)

В соответствии с пунктами _____ Порядка комитетом финансов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд прошу обеспечить необходимые условия для работы специалиста(ов) сектора внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов администрации Сланцевского муниципального района и подготовить ответы на прилагаемые вопросы.

Приложение: 1. Программа контрольного мероприятия (копия) на ____ л. в 1 экз.;

2. Перечень вопросов на ____ л. в 1 экз. (при необходимости);

3. Формы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Сектор внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов
администрации Сланцевского муниципального района

(наименование органа контроля)

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

« _____ » _____ 20__ года

Руководителю ревизионной (рабочей) группы (работнику) сектора внутреннего
муниципального финансового контроля комитета финансов администрации
Сланцевского муниципального района

(наименование органа контроля)

(фамилия, имя, отчество)

поручается с _____ 20__ года приступить к проведению

(указать дату)

(указать к проверке или ревизии)

(тема ревизии, проверки)

в

(наименование организации, учреждения, предприятия)

за период

(указать период)

Основание: приказ

(указать дату, номер приказа)

Срок окончания проверки (ревизии): _____ 20__ года

(дата)

Состав ревизионной (рабочей) группы:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

АКТ

о непредставлении (несвоевременном предоставлении) информации, документов и материалов по запросу сектора внутреннего муниципального финансового контроля

комитета финансов

(наименование органа контроля)

администрации Сланцевского муниципального района

(наименование муниципального образования)

г. Сланцы

(место нахождения)

«___» _____ 20__ г.

(дата составления)

сектором внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов

администрации Сланцевского муниципального района

(наименование органа контроля)

для проверки

была запрошена

(тема проверки)

«___» _____ 20__ г. Информация по следующим вопросам:

(дата)

Срок представления информации истекает

«___» _____

20__ г.

(дата)

К настоящему времени должностным лицом

(наименование учреждения, организации)

(должность, Ф.И.О.)

информация (не представлена, представлена не в полном объеме, представлена

недостоверная информация, представлена с задержкой на _____ дней)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю

(вышестоящему должностному лицу)

(наименование учреждения, организации)

(должность, Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а):

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

АКТ
по факту отказа в допуске на проверяемый Объект контроля

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с приказом комитета финансов администрации Сланцевского муниципального района N ____ от «__» _____ 20__ г. на основании плана работы сектора внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов администрации Сланцевского муниципального района на 20__ г., утвержденного председателем комитета финансов по согласованию с главой администрации Сланцевского муниципального района «__» _____ 20__ г.

Рабочей группой в составе: _____,
действующей на основании удостоверения N ____ от «__» _____ 20__ г.,
предусмотрено проведение контрольного мероприятия _____

(наименование темы контрольного мероприятия)

После предъявления удостоверения руководителю объекта (субъекта) контроля

(наименование Объекта (субъекта) контроля)

Рабочей группе отказано в допуске на проверяемый объект _____

(наименование Объекта (субъекта))

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю объекта (субъекта) контроля (или лицу, его замещающему)

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель
рабочей группы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр получил(а) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись руководителя
рабочей группы)

(подпись руководителя
объекта (субъекта) контроля)

Типовая структура акта проверки

I. Вводная часть

1. _____
(наименование темы контрольного мероприятия)

" ____ " _____ 20__ г. (населенный пункт)

2. Рабочая группа в составе:

Руководитель рабочей группы _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены рабочей группы _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Основание проведения контрольного мероприятия

(указывается дата и номер Приказа)

4. Основание назначения контрольного мероприятия

(указывается плановый характер, либо проведение по поручению)

5. Проверяемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

6. Полное наименование _____

7. Основные виды деятельности объекта (субъекта) контроля:

8. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

9. Сведения об имеющем в проверяемый период право подписей документов:

Право первой подписи:

Руководитель: _____

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: _____

10. Сведения об органе, проводящим предыдущее контрольное мероприятие с указанием мер, принятых по устранению выявленных нарушений

11. Иные сведения: _____
(в соответствии с мнением руководителя рабочей группы)

II. Описательная часть (результат)

(в соответствии с вопросами Программы проверки)

1. _____

2. _____

3. _____

III. Заключительная часть

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений: _____

Нецелевое использование бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации
Российской Федерации

КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. КР	Сумма (руб.)
Итого:							

2. Иные нарушения: _____

Руководитель рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель объекта (субъекта) контроля

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер объекта (субъекта) контроля

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта с приложениями на листах получил(а)

«__» _____ 20__ г.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)_____
(подпись руководителя
рабочей группы)_____
(подпись руководителя
объекта (субъекта) контроля)

**Типовая структура акта проверки
члена рабочей группы**
(по отдельным вопросам программы проверки)

(наименование вопроса программы проверки)

«___» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия

(указывается дата и номер приказа)

2. Основание назначения контрольного мероприятия

(указывается плановый характер, либо проведение по поручению)

Член рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Должностное лицо объекта (субъекта) контроля, ответственное за проверяемый участок работы	
	<i>(должность, фамилия, имя, отчество)</i>

3. Проверяемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

II. Описательная часть (результат)

(в соответствии с вопросами Программы проверки)

1. _____
2. _____
3. _____

III. Заключительная часть

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений: _____

Нецелевое использование бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации

КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. КР	Сумма (руб.)
Итого:							

Иные нарушения: _____

Подписи сторон:

Член рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Подписи объекта (субъекта) контроля (по согласованию с руководителем рабочей группы):

Руководитель объекта (субъекта) контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер объекта (субъекта) контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо объекта (субъекта) контроля, ответственное за проверяемый участок работы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен и один экземпляр акта с приложениями на листах получил(а)

«___» _____ 20__ г.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

*(подпись руководителя
рабочей группы)*

*(подпись руководителя
объекта (субъекта) контроля)*

Типовая структура акта встречной проверки

(наименование темы контрольного мероприятия)

(содержание вопросов, по которому проводилась встречная проверка)

" ____ " _____ 20__ г.

(населенный пункт)

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия

(указывается дата и номер приказа)

2. Встречная проверка проведена: _____

(должность, фамилия, имя, отчество участников рабочей группы, проводивших проверку)

3. Проверяемый период с _____ по _____ 20__ г.

4. Срок проведения встречной проверки с _____ по _____ 20__ г.

5. Сведения об объекте (субъекте) встречного контроля:

Полное наименование _____

Краткое наименование _____

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Наличие правоустанавливающих документов для осуществления определенного вида деятельности: _____

Право первой подписи:

Руководитель: _____

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: _____

(указывается полное название нормативных правовых актов и дается их сокращенный вариант)

Иные сведения: _____

(в соответствии с мнением членов Рабочей группы, проводивших проверку)

Кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его проведения

II. Описательная часть (результат)

(в соответствии с вопросами проверки)

1. _____

2. _____

3. _____

III. Заключительная часть

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений:

Нецелевое использование бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации:

КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. КР	Сумма (руб.)
------	------	------	-----	-------	---------	---------	-----------------

Итого:							

2. Иные нарушения: _____

Члены рабочей группы, проводившие
встречную проверку:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель объекта (субъекта) контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер объекта (субъекта) контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта получил(а) «___» _____ 20__ г.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

(подпись проверяющего)

(подпись руководителя объекта (субъекта) контроля)

УТВЕРЖДАЮ

председатель комитета финансов

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Заключение
на возражения по Акту проверки

(наименование объекта (субъекта) проверки)

(номер, дата составления акта проверки)

N п/п	Содержание пункта возражений	Заключение на пункт пункта возражений

Руководитель рабочей группы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководителю

(наименование проверенной организации, учреждения, Ф.И.О.)**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

На основании

(указывается одно или несколько оснований)

(указать документы на право проводить проверку)

проведена проверка (ревизия)

(наименование проверки)

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(перечисление конкретных нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия)

На основании

(указать основание)

направляем Вам акт проверки и предлагаем принять соответствующие меры по:

(возмещению причиненного ущерба, недопущению подобных случаев и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях)О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах просим
сообщить сектору внутреннего муниципального финансового контроля комитета
финансов

(наименование контрольного органа)

администрации Сланцевского муниципального района

(наименование муниципального образования)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение: акт ревизии (проверки) на _____ листах в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководителю

(наименование проверенной организации, учреждения, Ф.И.О.)**ПРЕДПИСАНИЕ**

На основании

(указывается одно или несколько оснований)

(указать документы на право проводить проверку)

проведена проверка (ревизия)

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование предприятия, учреждения, организации)

В результате проверки (ревизии) выявлено:

(перечисление конкретных нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия)

С учетом изложенного, на основании

Вам предписывается:

(предложения по возмещению причиненного ущерба, устранению выявленных недостатков, недопущению подобных случаев впредь, привлечению в ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, применению мер воздействия к проверяемому объекту по выявленным нарушениям в соответствии с бюджетным законодательством)О выполнении настоящего предписания и принятых мерах проинформируйте сектор
внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов

(наименование органа контроля)

администрации Сланцевского муниципального района

(наименование муниципального образования)

" ____ " ____ 20 ____ года

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)

проведена _____
(наименование контрольного мероприятия: проверка, ревизия)

(объект (субъект) контрольного мероприятия, проверяемый период)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства РФ)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю применить меры бюджетного принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятом решении (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать сектор внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов администрации Сланцевского муниципального района

(наименование органа контроля)

Приложение: копия акта проверки на _____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Архивный N _____

Комитет финансов администрации Сланцеского муниципального района	
Сектор внутреннего муниципального финансового контроля	
<i>(наименование органа контроля)</i>	
Дело N	
Материалы контрольного мероприятия	
<i>тема контрольного мероприятия в объекте (субъекте) контроля (полное наименование)</i>	
за период с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.
г. Сланцы (20__ год)	
Срок хранения _____ ст. _____	

УТВЕРЖДАЮ»
Председатель комитета финансов

« ____ » _____ 20 ____ год

**Отчет
о результатах выездной проверки (ревизии)**

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом ____ плана контрольных мероприятий сектора внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области на ____ год, приказа комитета финансов от _____ № ____, проведена проверка _____
(наименование контрольного мероприятия)

Основание проведения контрольного мероприятия:

Основание назначения контрольного мероприятия:

Цель проведения проверки:

Предмет проверки:

Рабочая группа в составе:

Проверяемый период:

Срок проведения контрольного мероприятия

В результате проверки выявлено:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 14

«СОГЛАСОВАНО»

Глава администрации
Сланцевского муниципального
района_____
(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ ГОД

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета финансов

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ ГОД

ПЛАН
контрольных мероприятий сектора внутреннего муниципального
финансового контроля комитета финансов администрации
Сланцевского муниципального района Ленинградской области
на ____ год

№ п/п	Наименование объекта (субъекта) контроля	Наименование контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения проверки	Ответственные исполнители

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 15

«СОГЛАСОВАНО»

Глава администрации
Сланцевского муниципального
района_____
(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ ГОД

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета финансов

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ ГОД

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЛАН
контрольных мероприятий сектора внутреннего муниципального
финансового контроля комитета финансов администрации
Сланцевского муниципального района Ленинградской области
на ____ год

№ п/п	Наименование объекта (субъекта) контроля	Наименование контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения проверки	Ответственные исполнители
Внести изменения в пункт; исключить пункт; добавить пункт; изложить пункт в новой редакции:					

(должность)

(подпись)

(ФИО)