

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОРЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2017

№ 170

п. Орловский

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Орловского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Органам, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обеспечить исполнение настоящего постановления.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2017 года.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего финансовым отделом Администрации Орловского района Лячину Е.А. и заведующего отделом экономики и прогнозирования Администрации Орловского района Зайцеву Е.Д.

Глава Администрации
Орловского района

Ю.В. Харенко

Управляющий делами
Администрации Орловского района

З.Н. Дегтярева



Приложение
к постановлению
Администрации
Орловского района
от 21.03.2017 № 170

Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

1. Общие положения

В настоящем Административном регламенте применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее – Регламент) нормативный правовой акт, устанавливающий сроки, последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия органа, исполняющего муниципальную функцию, с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции - муниципальная функция «Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

Муниципальная функция «Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» исполняется финансовым отделом Администрации Орловского района и отделом экономики и прогнозирования Администрации Орловского района.

Исполнение муниципальной функции включает в себя реализацию полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля Федеральным законом о контрактной системе, и полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе:

соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в части данных об использовании бюджетных ассигнований и внебюджетных средств на выполнение мероприятий и информации о внесенных ответственными исполнителями изменениях в муниципальную программу, содержащихся в годовой отчетности о реализации муниципальной программы;

полнотой и достоверностью отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю реализуются методами проверок, ревизий, обследований.

Полномочия, закрепленные за органами внутреннего муниципального финансового контроля Федеральным законом о контрактной системе, реализуются отделом экономики и прогнозирования Администрации Орловского района методом проверок в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

главные распорядители (распорядители) средств бюджета Орловского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Орловского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Орловского района;

бюджетные и автономные 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;

индивидуальные предприниматели и физические лица – производители товаров, работ, услуг, а также юридические лица, которым предоставляются средства из бюджета;

заказчики, определенные в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе – при реализации полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля законом о контрактной системе.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Решением Соборания депутатов Орловского района 11.03.2010 года № 225 «Об утверждении положения о финансовом отделе Администрации Орловского района»;

Постановлением Администрации Орловского района от 16.01.2017 № 10 «Об утверждении Порядка осуществления органами внутреннего

муниципального финансового контроля Орловского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования Орловского района, регламентирующими порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции

Должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию являются:

муниципальные служащие финансового отдела Администрации Орловского района и отдела экономики и прогнозирования Администрации Орловского района, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

1.3.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальную функцию, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа, распоряжения руководителя органа внутреннего муниципального контроля о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

В пределах своей компетенции знакомиться с документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, включая хранящуюся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных объекта контроля;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

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

направлять информацию о выявленных нарушениях для применения административной ответственности, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.3.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальную функцию, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом, распоряжением руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;

ознакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа, распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с копией приказа, распоряжения о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия;

обеспечивать сохранность полученных от объекта контроля документов и материалов;

доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия

Должностные лица объектов контроля имеют права:

знакомиться перед началом проведения выездного контрольного мероприятия с удостоверением на право его проведения и документами, удостоверяющими личность должностных лиц, уполномоченных на проведение выездного контрольного мероприятия;

присутствовать при проведении выездного контрольного мероприятия и давать объяснения по вопросам, относящимся к его предмету;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам обследований, проведенных органами внутреннего муниципального финансового контроля;

обжаловать действия (бездействие) и решения органов внутреннего муниципального финансового контроля совершаемые и принятые в ходе

осуществления муниципальной функции, в порядке, установленном настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации.

Должностные лица объекта контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять по запросу органов внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля;

предоставлять места для осуществления муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении объекта контроля – в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территории, занимаемые объектами контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

обеспечивать допуск экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения и на территории, занимаемые объектами контроля, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5. Результат осуществления муниципальной функции

Результатом осуществления муниципальной функции являются решения, принятые после рассмотрения результатов контрольных мероприятий, в том числе:

направление ходатайства о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

направление информации о выявленных нарушениях для применения административной ответственности, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение финансового отдела Администрации Орловского района и справочная информация.

Полное наименование: финансовый отдел Администрации Орловского района.

Сокращенное наименование: финансовый отдел Администрации Орловского района.

Юридические адрес: 347525, п. Орловский ул. Пионерская 75

Почтовый адрес (местонахождение): 347525, п. Орловский ул. Пионерская 75

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: 8 (86375) 3-17-37.

Адрес электронной почты (E-mail): gaifo@orlovsky.donras.ru

2.1.2. Местонахождение Администрации Орловского района и справочная информация.

Полное наименование: Администрация Орловского района.

Сокращенное наименование: Администрация Орловского района.

Юридические адрес: 347525, п. Орловский ул. Пионерская 75

Почтовый адрес (местонахождение): 347525, п. Орловский ул. Пионерская 75

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: 8 (86375) 31-5-21

2.2. Срок осуществления муниципальной функции

Общий срок осуществления муниципальной функции не может превышать 81 рабочий день.

В срок осуществления муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и назначение контрольного мероприятия; *не более 10 р.г*
проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов; –
реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденный главой Администрации Орловского района;

решение о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое главой Администрации Орловского района.

3.1.2. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

издание приказа, распоряжения органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения;

оформление на основании приказа, распоряжения о назначении контрольного мероприятия удостоверений должностных лиц на право проведения контрольного мероприятия;

уведомление объекта контроля о предстоящем контрольном мероприятии;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1.5. Правовой акт о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения готовится на бумажном носителе и содержит:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, тема контрольного мероприятия);

состав проверочной (ревизионной) группы (должность, фамилии и инициалы) с указанием ответственного за проведение контрольного мероприятия;

должность, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

программы контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия является приложением к приказу и должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;

цель проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия и даты начала и окончания его проведения;

основные вопросы контрольного мероприятия.

Проект приказа, распоряжения о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения подготавливает должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Проект приказа, распоряжения о назначении контрольного мероприятия подписывается не позднее чем за пять рабочих дней до начала планового контрольного мероприятия или не позднее одного рабочего дня до начала внепланового контрольного мероприятия.

3.1.6. В соответствии с приказом, распоряжением о назначении контрольного мероприятия готовится удостоверение на право проведения соответствующего контрольного мероприятия.

Удостоверение – документ на бумажном носителе, подтверждающий полномочие должностных лиц на право проведения соответствующего контрольного мероприятия.

Удостоверение оформляется по форме, и должно содержать:

наименование

дату выдачи и номер;

занимаемая должность, фамилия и инициалы должностного лица, которым проводится контрольное мероприятие;

объект контрольного мероприятия;

наименование (тема) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

подпись.

3.1.7. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется в письменном виде в форме письма в отношении: планового контрольного мероприятия – не позднее чем за пять рабочих дней до его начала;

внепланового контрольного мероприятия – не позднее одного рабочего дня до его начала.

Уведомительное письмо направляется представителю объекта контроля по электронной почте на официальный электронный адрес объекта контроля.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Уведомительное письмо содержит перечень документов, которые необходимо подготовить для проведения контрольного мероприятия, и копию приказа, распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

3.1.8. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностное лицо, ответственное за проведение соответствующего контрольного мероприятия, обеспечивает сбор информации об объекте, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том числе путем запроса у объекта контроля необходимых документов, материалов и информации.

Запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, осуществляется в письменном виде не ранее для направления уведомления объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

Срок предоставления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и не может составлять менее трех рабочих дней со дня получения такого запроса (за исключением запроса по внеплановым проверкам).

Объект контроля обязан в установленный срок представить запрашиваемые документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок предоставления информации, документов и материалов продлевается не более чем на пять рабочих дней.

При непредставлении, предоставлении не в полном объеме или несвоевременном предоставлении объектом контроля запрошенных документов, материалов и информации, а также при предоставлении недостоверных данных должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия составляется акт в произвольной форме.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или заверенных копиях.

3.1.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия ответственными должностными лицами, участвующими в его проведении, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные и статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

3.1.10. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

утвержденные в установленном порядке приказы, распоряжения о назначении контрольного мероприятия;

оформление в установленном порядке удостоверения на право проведения соответствующего контрольного мероприятия;

уведомительное письмо объекту контроля о проведении контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.2. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ, распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

3.2.2. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия:

проведение контрольного мероприятия; $\leq 30 \text{ р.б.} (+10 \text{ р.б.})$
оформление результатов контрольного мероприятия; $\leq 10 \text{ р.б.}$
направление объекту контроля акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие предельные сроки выполнения административных действий:

проведение контрольного мероприятия – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения контрольного мероприятия не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней;

оформление результатов контрольного мероприятия (подготовка акта проверки (ревизии), заключения по результатам проведения обследования) – не более десяти рабочих дней после завершения контрольного мероприятия;

направление объекту контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам проведения обследования – не позднее следующего рабочего дня после его подписания должностными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие.

Период времени со дня направления объекту контроля запрашиваемых документов, материалов и информации в срок проведения контрольного мероприятия не засчитывается.

3.2.4. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения

контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в пункте 1.3. настоящего Регламента.

3.2.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии приказом, распоряжением о его назначении и утвержденной программой контрольного мероприятия.

3.2.6. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

3.2.7. Контрольные действия проводятся по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок, иным документам объекта контроля, и иным документам и информации об объекте 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.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

3.2.8. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

3.2.9. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и удостоверений на право проведения контрольного мероприятия.

3.2.10. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом, распоряжением на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Информация о продлении срока проведения контрольного мероприятия направляется представителю объекта контроля по электронной почте на официальный электронный адрес объекта контроля.

На основании приказа, распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия на оборотной стороне бланка, на котором оформлено удостоверение на право проведения соответствующего контрольного мероприятия, проставляется отметка о продлении срока проведения контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа, распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

3.2.11. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом, распоряжением и принимается на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия в случае:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектов контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

организации и проведения экспертиз;

непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

Информация о приостановлении проведения контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляется представителю объекта контроля с указанием причин приостановления по электронной почте на официальный электронный адрес объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

Руководители органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании предложений должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля информации о возобновлении контрольного мероприятия с приложением копии приказа, распоряжения о возобновлении проведения контрольного мероприятия. Информация о возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется представителю объекта контроля по электронной почте на официальный электронный адрес объекта контроля.

3.2.12. Результаты контрольного мероприятия оформляются в письменном виде в форме документа, составление и подписание которого обеспечивается должностными лицами, участвующими в проведении соответствующего контрольного мероприятия. В срок установленный приказом, распоряжением о назначении контрольного мероприятия: результаты проверки (ревизии) – в форме акта; результаты обследования – в форме заключения.

3.2.13. Акт (заключение) оформляется на бумажном носителе и должен содержать следующие сведения:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, форма и тема контрольного мероприятия);

дата и место составления (населенный пункт);

должности должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие, их фамилии и инициалы;

основание проведения контрольного мероприятия;

цель проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

наименования объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия, дату его начала и окончания;

сведения об объекте проверки;

информацию о выявленных нарушениях и несоответствиях.

Содержание акта (заключения) основывается на полноте отражения результатов контрольного мероприятия и раскрытия цели и объема контрольного мероприятия.

Акт (заключение) составляется на русском языке.

В акте не допускаются:

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

В описании каждого нарушения (несоответствия), выявленного в ходе контрольного мероприятия указываются:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

в чем выразилось нарушение (несоответствие);

реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

3.2.14. Акт (заключение) оформляется в двух экземплярах и направляется для ознакомления объекту контроля в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае отказа руководителя объекта контроля получить акт должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия на последней странице акта делается соответствующая запись об отказе

указанного лица от получения акта. При этом акт направляется в адрес объекта контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.15. Документы, подтверждающие факт направления акта объекту контроля и факт получения акта объектом контроля, прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

Дата направления объекту контроля акта (заключения) является днем завершения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

3.2.16. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования.

3.3. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.3.1. Основание для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения по результатам проведения обследования и иных материалов контрольного мероприятия.

3.3.2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия и продолжительность их выполнения:

подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятию – в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня подписания должностными лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, акта проверки (ревизии), заключения по результатам проведения обследования;

оформление решения – в срок не более пяти рабочих дней со дня его принятия;

направление представлений, предписаний – в срок не более трех рабочих дней со дня их оформления, уведомление о применении мер административной ответственности – в срок не более пяти рабочих дней со дня их оформления, но не позднее двадцати пяти рабочих дней после даты окончания проверки (ревизии).

3.3.3. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.3. настоящего Регламента.

3.3.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) могут быть приняты следующие решения:

применение мер принуждения (направление представлений, предписаний), административной ответственности;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

3.3.5. Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля с актом не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи объекту контроля.

После ознакомления с актом, о чем делается отметка путем подписания акта руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, один экземпляр акта остается у объекта контроля, второй экземпляр с отметкой о получении акта и его подписанием руководителем объекта контроля возвращается должностному лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя и уполномоченных должностных лиц объекта контроля поставить подпись об ознакомлении с актом и (или) несоблюдения объектом контроля сроков, установленных для ознакомления и возвращения акта с отметкой об ознакомлении должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на последней странице акта делается соответствующая запись об отказе указанных лиц от подписания акта.

В случае возвращения объектом контроля акта без отметки об ознакомлении с актом руководителя и уполномоченных должностных лиц объекта контроля должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на последней странице акта делается соответствующая запись об отказе указанных лиц от подписания акта. При этом, акт повторно направляется представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии возражений по акту проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам проверки (ревизии) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

3.3.6. В случае поступления от объекта контроля письменных возражений, акт и иные материалы проверки (ревизии), а также возражения объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня их поступления рассматриваются комиссией.

Уполномоченные должностные лица объекта проверки приглашаются на заседание комиссии для предоставления пояснений по существу возражений.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением на бумажном носителе, которые подписываются всеми членами комиссии и прилагаются к акту.

3.3.7. В течение трех рабочих дней со дня принятия комиссией решения должное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия направляет в адрес руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля результаты контрольного мероприятия с приложением подписанного акта и решения комиссии для принятия решения (о применении

мер принуждения предусмотренных законодательством, административной ответственности, либо об отсутствии оснований для их применения).

3.3.8 Решения о применении мер принуждения при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

представлений об обязательной для рассмотрения информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиях о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписаний об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;

уведомлений о применении мер административной ответственности. предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Решения о применении мер принуждения при осуществлении полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля Федеральным законом о контрактной системе, принимаются в форме предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.3.9. Подготовка представления, подписания и его направление объекту контроля обеспечивается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Представление направляется представителю объекта контроля по электронной почте на официальный электронный адрес объекта контроля.

3.3.10. Подготовка уведомлений о применении мер административной ответственности, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях осуществляется руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля – должностным лицом уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является оформление решения руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в формах:

контроль за соблюдением порядка и сроков административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента;

контроль за исполнением плана контрольной деятельности;

контроль качества контрольной деятельности.

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется в форме контроля за соблюдением порядка и сроков административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента.

4.1.2. В ходе контрольного мероприятия должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия ежедневно осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, порядка и сроков административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента.

4.1.3. Общий контроль за соблюдением порядка и сроков административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента осуществляет руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в рамках проведения контрольных мероприятий в формах контроля за исполнением плана контрольной деятельности и контроля качества контрольной деятельности.

4.2.2. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляется:

руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании информации о проделанной сектором финансового контроля работе.

4.2.3. Контроль качества контрольной деятельности осуществляется постоянно в ходе выполнения контрольных мероприятий до подписания актов по результатам контрольных мероприятий.

Целью контроля качества является:
достижение должностными лицами, принимавшими участие в контрольных мероприятиях, четкого исполнения программ этих контрольных мероприятий;
подтверждение обоснованности оценки и выводов, сделанных ими в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий.

Контроль качества осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, об административных правонарушениях и трудовым законодательством Российской Федерации за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность сведений, содержащихся в актах, заключениях, справках, докладах и информации, за соответствие выводов фактическим обстоятельствам и законодательству, а также за разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.3. настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несоблюдение ими требований настоящего регламента при выполнении административных процедур (действий).

Управляющий делами
Администрации Орловского района



З.Н. Дегтярева