



Администрация муниципального образования «Город Пикалево»
Бокситогорского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 января 2015 года № 34

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего
финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения нужд МО «Город Пикалево»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации МО «Город Пикалево» от 12.04.2010 № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Город Пикалево».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения на официальном сайте МО «Город Пикалево».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Д.В. Николаев



УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 МО «Город Пикалево»
 от 23.01.2015 года № 34
 (приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего
 финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
 обеспечения нужд МО «Город Пикалево»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции - внутренний финансовый контроль и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Город Пикалево» (далее - муниципальная функция).

1.1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Город Пикалево» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной функции.

1.1.3. Муниципальная функция осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.1.4. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета МО «Город Пикалево» (далее - муниципальный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов муниципального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита муниципального бюджета;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения муниципально-го бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, досто-

верности учета таких расходов и отчетности.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ, 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

Постановлением администрации МО «Город Пикалево» от 19.12.2014 № 590 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Город Пикалево»;

Положением о секторе внутреннего финансового контроля отдела финансов администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области;

настоящим Регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, Бокситогорского муниципального района и МО «Город Пикалево».

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется сектором внутреннего финансового контроля отдела финансов администрации МО «Город Пикалево» (далее - Сектор контроля).

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции

К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения главы администрации МО «Город Пикалево», принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

1.5. Объекты контроля, в отношении которых осуществляется муниципальная функция

Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих объектов контроля:

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета МО «Город Пикалево» (далее - муниципальный бюджет), главных администрато-

ров (администраторов) доходов муниципального бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита муниципального бюджета;

главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

муниципальных учреждений;

муниципальных унитарных предприятий;

хозяйственных товариществ и обществ с участием МО «Город Пикалево» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием МО «Город Пикалево» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с 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).

1.6. Права и обязанности должностных лиц Сектора контроля при осуществлении внутреннего финансового контроля

1.6.1. Должностным лицом Сектора контроля, осуществляющим внутренний финансовый контроль, является заведующий Сектором контроля.

1.6.2. Заведующий Сектором контроля при исполнении муниципальной функции имеет 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 предъявлении удостоверения на проведение выездного контрольного мероприятия и копии распоряжения администрации 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;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов МО «Город Пикалево» и иных правовых актов, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Город Пикалево» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов МО «Город Пикалево» и иных правовых актов, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, правовыми актами Ленинградской области;

осуществлять изъятие предметов, документов, материалов, имеющих значение для доказательств по делу об административном правонарушении в порядке и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

инициировать обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Город Пикалево» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов МО «Город Пикалево» и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.6.3. Заведующий Сектором контроля при исполнении муниципальной функции обязан:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами МО «Город Пикалево» полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - должностные лица объекта контроля) с распоряжением администрации МО «Город Пикалево» о проведении контрольного мероприятия, удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением администрации МО «Город Пикалево» о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Сектором контроля;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Сектора контроля и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Сектора контроля и его должностных лиц.

1.7.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Сектора контроля;

в) предоставлять места для исполнения 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 (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в со-

став проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Компенсация затрат на исполнение муниципальной функции

Данная муниципальная функция является бесплатной для объектов контроля.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения Сектора контроля и его почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 187600, Ленинградская область, Бокситогорский район, город Пикалево, ул. Речная, д.4, кабинет 1.18.

2.1.2. График работы Сектора контроля: понедельник-четверг 8.00-17.15, пятница 8.00-16.00. Выходные - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Сектора контроля сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: 13.00-14.00.

2.1.3. Телефон Сектора контроля для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (81366)4-37-37.

2.1.4. Адрес электронной почты для направления в Сектор контроля электронных обращений: pikkomfin@mail.ru, sektorvfk@mail.ru.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на сайте МО «Город Пикалево» www.pikadmin.ru.

2.1.6. Заинтересованным лицам информация по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, предоставляется по телефону, указанному в пункте 2.1.3.

2.1.7. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются заведующим Сектором контроля ежедневно в рабочее время.

2.1.8. При осуществлении консультирования по телефону заведующий Сектором контроля предоставляет информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обра-

ния 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 Сектором контроля только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений в Сектор контроля ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес Объектов контроля в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.9. На официальном сайте МО «Город Пикалево» www.pikadmin.ru размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Сектора контроля;
- б) текст настоящего Регламента с приложениями.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для исполнения муниципальной функции:

а) срок подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней;

б) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки, ревизии - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней; проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

в) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

г) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания;

д) подготовка материалов контрольного мероприятия к представлению главе администрации МО «Город Пикалево» - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

е) оформление решения главы администрации МО «Город Пикалево» - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения;

ж) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

2.3. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции

2.3.1. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации МО «Город Пикалево» на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

2.3.2. Глава администрации МО «Город Пикалево» в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Заведующий Сектором контроля информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3. Административные процедуры

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

г) оформление и хранение материалов контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

- а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;
- б) степень обеспеченности Сектора контроля ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;
- д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий Сектора контроля, который утверждается распоряжением администрации МО «Город Пикалево» ежегодно в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение главы администрации МО «Город Пикалево», принятое:

в случае поступления обращений (поручений) Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Министра финансов Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения заведующим Сектором контроля в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Сектора контроля, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования; по результатам рассмотрения акта и иных материалов ка-

меральной проверки; по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии).

3.1.2. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о его назначении.

3.1.3. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

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

а) издание распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования.

3.1.6. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, является заведующий Сектором контроля.

3.1.7. Заведующий Сектором контроля готовит проекты распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

3.1.8. В распоряжении администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия указываются:

- а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля; ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;
- б) наименование контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- е) должности, фамилии и инициалы должностных лиц администрации МО «Город Пикалево», которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- ж) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.1.9. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается заведующий Сектором контроля, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

3.1.10. В соответствии с распоряжением администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указываются наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.1.11. Уведомление Объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется Сектором контроля в письменной форме до начала контрольного мероприятия по форме согласно приложению 2.

К письменному уведомлению прилагается список документов (при необходимости), которые Объект контроля обязан представить проверяющим в указанный в уведомлении срок.

3.1.12. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

б) реквизиты распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия;

в) наименование контрольного мероприятия.

3.1.13. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается главой администрации МО «Город Пикалево» и заверяется печатью администрации МО «Город Пикалево».

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

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

а) утвержденное в установленном порядке распоряжение администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия;

б) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

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 утвержденное в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия распоряжение администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия.

3.2.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречаемые.

3.2.3. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.2.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Сектора контроля.

3.2.5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.2.6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия

и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки, ревизии - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней; проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

б) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.2.7. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в распоряжении администрации МО «Город Пикалево» о назначении данного контрольного мероприятия.

3.2.8. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

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

3.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

Проведение камеральной проверки

3.2.11. После подписания распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.2.12. Камеральная проверка включает в себя исследование информации,

документов и материалов, представленных по запросам Сектора контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.2.13. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

3.2.14. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

3.2.15. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.2.16. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Сектора контроля в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.2.17. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

3.2.18. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

3.2.19. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими удостоверения на проведение контрольного мероприятия и копии распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении выездной проверки (ревизии).

3.2.20. Если сотрудники Объекта контроля отказались допустить проверочную (ревизионную) группу (проверяющего) на проверяемый объект, руководи-

тель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) составляет акт по факту отказа в допуске на Объект контроля по форме согласно приложению 5 в двух экземплярах с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившем противоправные действия. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) сообщает об этом факте главе администрации МО «Город Пикалево», который принимает решение о дальнейшем проведении контрольного мероприятия.

3.2.21. Глава администрации МО «Город Пикалево» может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.2.22. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.2.23. Распоряжение администрации МО «Город Пикалево» о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается Сектором контроля и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

3.2.24. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля.

3.2.25. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

3.2.26. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия приведена в приложении 6 к Регламенту.

3.2.27. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации.

Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.2.28. Глава администрации МО «Город Пикалево» на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.2.29. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.2.30. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.2.31. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации МО «Город Пикалево» на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.32. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.2.33. Заведующий Сектором контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

Глава администрации МО «Город Пикалево» в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Заведующий Сектором контроля информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.2.34. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.2.30. настоящего Регламента, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.2.35. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы, а при необходимости и членами проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.2.36. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.2.37. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

3.2.38. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Проведение встречных проверок

3.2.39. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

3.2.40. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.41. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.2.42. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Проведение обследования

3.2.43. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации МО «Город Пикалево».

3.2.44. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.2.45. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

3.2.46. 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.

3.2.47. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.2.48. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

3.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных

в установленном порядке акта проверки (ревизии) в соответствии с типовой структурой акта (приложения 7, 8 к Регламенту), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

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

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к представлению главе администрации МО «Город Пикалево» - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения главы администрации МО «Город Пикалево» - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения;

в) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

3.3.3. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является заведующий Сектором контроля.

3.3.4. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, главой администрации МО «Город Пикалево» принимается решение:

а) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

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

3.3.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации МО «Город Пикалево» принимает решение:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.3.6. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрации МО «Город Пикалево» принимает решение:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому

периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.3.7. При принятии решений о применении мер принуждения глава администрации МО «Город Пикалево» руководствуется следующими критериями:

- а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- б) законность и обоснованность применения меры принуждения;
- в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.3.8. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

3.3.9. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

3.3.10. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением главы администрации МО «Город Пикалево».

3.3.11. При осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений заведующий Сектором контроля направляет:

- а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания 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;

- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.3.12. При осуществлении внутреннего финансового контроля в отношении закупок для обеспечения федеральных нужд заведующий Сектором контроля направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.3.13. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, заведующий Сектором контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в отдел финансов администрации МО «Город Пикалево» в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.3.14. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МО «Город Пикалево» нарушением бюджетного законодательства Рос-

сийской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Сектор контроля инициирует обращение в суд с иском о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного МО «Город Пикалево».

3.3.15. Заведующий Сектором контроля осуществляет контроль над исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами МО «Город Пикалево».

3.3.16. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений заведующий Сектором контроля составляет протоколы об административных правонарушениях, осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ленинградской области об административных правонарушениях.

3.3.17. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.18. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

- а) предписание (приложение 9 к Регламенту), представление (приложение 10 к Регламенту), уведомление о применении бюджетной меры принуждения (приложение 11 к Регламенту);

- б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- в) распоряжение администрации МО «Город Пикалево» о назначении выездной проверки (ревизии).

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

- а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

- б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении выездной проверки (ревизии).

3.4. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административного действия является реализация результатов контрольного мероприятия (получение информации по результатам контрольного мероприятия от Объекта контроля).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за оформление материалов контрольного мероприятия, является заведующий Сектором контроля.

3.4.3. Подшивка материалов контрольного мероприятия производится заведующим Сектором контроля в отдельное дело (папку) по каждому контрольному мероприятию. Материалы встречных проверок с удостоверением на проведение контрольного мероприятия и программой проверки подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

3.4.4. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в хронологическом порядке: удостоверение на проведение контрольного мероприятия, программа контрольного мероприятия, акт проверки с приложениями, акты встречных проверок с приложениями, акты проверок членов проверочной (ревизионной) группы с приложениями, представление (предписание). Листы дела нумеруются.

3.4.5. Опись материалов контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются: порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов и примечание. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

3.4.6. Титульный лист оформляется с указанием следующих сведений:

полное наименование Сектора контроля;

после слова «Дело №» проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре дел администрации МО «Город Пикалево» и номеру удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

в заголовке - полное наименование Объекта контроля, тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

внизу титульного листа - населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

3.4.7. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, предоставленная Объектом контроля, подшивается (вклеивается) в дело после описи материалов контрольного мероприятия Сектора контроля.

3.4.8. Готовые материалы контрольного мероприятия хранятся в Секторе контроля.

4. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой администрации МО «Город Пикалево». Контроль над исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации,

Ленинградской области и Бокситогорского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится при поступлении обращения заявителя о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, а также в случае поступления в администрацию МО «Город Пикалево» иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

Плановая проверка назначается в случае поступления в администрацию МО «Город Пикалево» в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях, обоснованными.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации МО «Город Пикалево».

4.4. Ответственность должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальную функцию, за действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб (обращений) на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции:

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (обращением) на действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, к главе администрации МО «Город Пикалево» в устной или письменной форме.

5.2.2. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков исполнения муниципальной функции и т.п.);

бездействие должностных лиц (отказ от исполнения муниципальной функции);

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной

функции.

5.2.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.2.5. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

г) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

д) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

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 с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.6. Жалоба (обращение) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней и должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня поступления в администрацию МО «Город Пикалево».

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о про-

длении срока рассмотрения заявителя.

5.2.7. Если в результате рассмотрения жалоба (обращение) признана обоснованной, заведующим Сектором контроля принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

5.2.8. Ответ на жалобу (обращение) направляется заявителю в пределах сроков, указанных в пункте 5.2.5 настоящего Регламента.

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

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

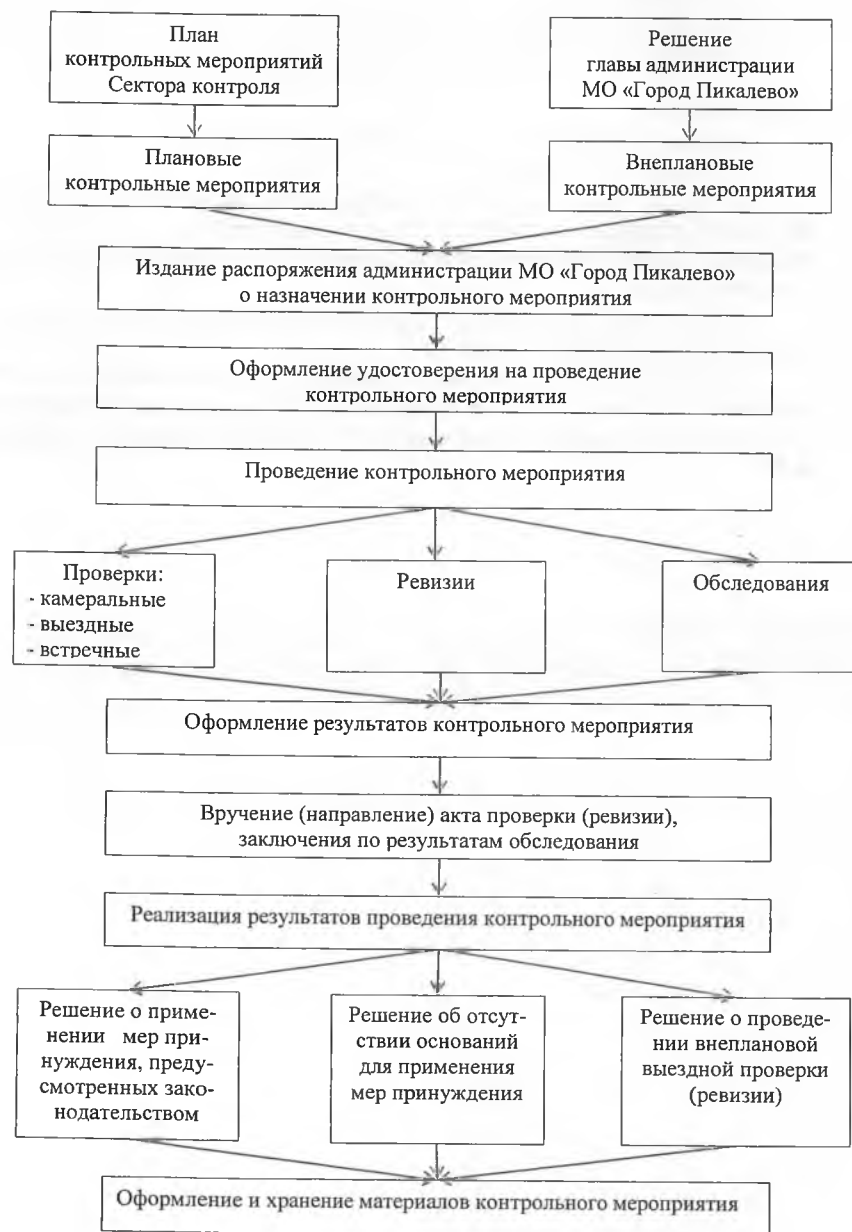
б) оставление жалобы без удовлетворения.

5.2.10. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

5.3. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема в Секторе контроля.

5.4. Действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Регламенту
Блок-схема исполнения муниципальной функции



Приложение 2 к Регламенту

Оформляется на бланке

УВЕДОМЛЕНИЕ

(при заполнении не печатается)

(должность, инициалы, фамилия,

руководителя Объекта контроля)

Уважаемая (ый) _____!
(имя, отчество)

Сектор внутреннего финансового контроля отдела финансов администрации МО «Город Пикалево» уведомляет Вас, что в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Город Пикалево» и пунктом ____ плана контрольных мероприятий Сектора внутреннего финансового контроля отдела финансов администрации МО «Город Пикалево» на __ год в

(наименование Объекта контроля)

будет проводиться _____

(название контрольного мероприятия)

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

(должность, фамилия, имя, отчество проверяющего)

или проверочной (ревизионной) группой в составе _____ человек _____

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

В соответствии с пунктами _____ Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Город Пикалево» прошу обеспечить необходимые условия для работы Сектора внутреннего финансового контроля отдела финансов администрации МО «Город Пикалево» 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.)

Приложение 3 к Регламенту

Сектор внутреннего финансового контроля отдела финансов
администрации МО «Город Пикалево»

(наименование органа контроля)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Руководителю проверочной (ревизионной) группы (работнику) сектора внутреннего
финансового контроля отдела финансов администрации МО «Город Пикалево»

(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: распоряжение администрации МО «Город Пикалево»

(указать дату, номер распоряжения)

Срок окончания проверки (ревизии): _____ 20 ____ года

(дата)

Состав проверочной (ревизионной) группы:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Глава администрации

МО «Город Пикалево»

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4 к Регламенту

АКТ

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

(наименование органа контроля)

МО «Город Пикалево»

(наименование муниципального образования)

г. Пикалево

(место нахождения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления)

Сектором внутреннего финансового контроля отдела финансов

администрации МО «Город Пикалево»

(наименование органа контроля)

для проверки _____

(тема проверки)

была запрошена _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

Информация по следующим вопросам:

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
недоверенная 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.)

Приложение 5 к Регламенту

АКТ

по факту отказа в допуске на проверяемый Объект контроля

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с распоряжением администрации МО «Город Пикалево» № ____ от «__» _____ 20__ г. на основании плана работы сектора внутреннего финансового контроля отдела финансов администрации МО «Город Пикалево» на 20__ г., утвержденного распоряжением администрации МО «Город Пикалево» № ____ от «__» _____ 20__ г.

Проверочной (ревизионной) группой в составе: _____

действующей на основании удостоверения № ____ от «__» _____ 20__ г., предусмотрено проведение контрольного мероприятия _____

(наименование темы контрольного мероприятия)

После предъявления удостоверения руководителю Объекта контроля _____

(наименование Объекта контроля)

Проверочной (ревизионной) группе отказано в допуске на проверяемый объект _____

(наименование Объекта)

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель

проверочной (ревизионной) группы _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр получил(а) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись руководителя
проверочной (ревизионной) группы)(подпись руководителя
Объекта контроля)

Приложение 6 к Регламенту

АКТ

изъятия документов Объекта контроля

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с распоряжением администрации МО «Город Пикалево» № ____ от «__» _____ 20__ г. на основании плана работы сектора внутреннего финансового контроля отдела финансов администрации МО «Город Пикалево» на 20__ г., утвержденного распоряжением администрации МО «Город Пикалево» № ____ от «__» _____ 20__ г.

Проверочной (ревизионной) группой в составе: _____

действующей на основании удостоверения № ____ от «__» _____ 20__ г., проводится контрольное мероприятие _____

(наименование темы контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование Объекта контроля)

В соответствии с пунктом _____ Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Город Пикалево» проверочной (ревизионной) группой изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель

проверочной (ревизионной) группы _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр получил(а) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись руководителя
проверочной (ревизионной) группы)(подпись руководителя
Объекта контроля)

Приложение 7 к Регламенту

Типовая структура акта проверки

I. Вводная часть

1. _____
(наименование темы контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ г. (населенный пункт)

2. Проверочная (ревизионная) группа в составе:

Руководитель проверочной (ревизионной) группы _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены проверочной (ревизионной) группы _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Основание проведения контрольного мероприятия

_____ (дата и номер распоряжения)

4. Основание назначения контрольного мероприятия

_____ (плановый характер, либо проведение по поручению)

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

6. Полное наименование Объекта контроля _____

7. Основные виды деятельности Объекта контроля:

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

9. Сведения об имеющемся в проверяемый период праве 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 проверочной (ревизионной) группы)

II. Описательная часть (результат)

1. _____
(в соответствии с вопросами программы проверки)

2. _____
3. _____

III. Заключительная часть

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений: _____

Нецелевое использование бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации

КБК	Сумма (руб.)
Итого:	

2. Иные нарушения: _____

Руководитель проверочной (ревизионной) группы

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены проверочной (ревизионной) группы

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель Объекта контроля

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

Главный бухгалтер Объекта контроля _____ (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 проверочной (ревизионной) группы) _____ (подпись руководителя Объекта контроля)

Приложение 8 к Регламенту

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 распоряжения)

2. Встречная проверка проведена:

(должность, фамилия, имя, отчество участников проверочной (ревизионной) группы, проводивших проверку)

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

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

5. Сведения об объекте 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:

Иные сведения:

(в соответствии с мнением членов проверочной (ревизионной) 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:

КБК	Сумма (руб.)
Итого:	

2. Иные нарушения:

Члены проверочной (ревизионной) группы, проводившие
встречную проверку:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель Объекта контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Объекта контроля

(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
проверочной (ревизионной) группы)(подпись руководителя
Объекта контроля)

Приложение 9 к Регламенту

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 к 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 финансового контроля отдела финансов администрации

(наименование органа контроля)

МО «Город Пикалево»

(наименование муниципального образования)

« » 20 ____ года

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 10 к Регламенту

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 финансового контроля отдела финансов администрации.

(наименование контрольного органа)

МО «Город Пикалево»

(наименование муниципального образования)

« » 20 ____ года

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 11 к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с _____

(основание для проведения контрольного мероприятия)

проведена _____

*(наименование контрольного мероприятия: проверка, ревизия)**(Объект 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 финансового контроля отдела финансов администрации

МО «Город Пикалево»

(наименование органа контроля)

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

Заведующий сектором _____

*(должность)**(подпись)**(Ф.И.О.)*