



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2016 № 696

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

Во исполнение пункта 2.2.5 постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района от 13.04.2016г. №221 «Об итогах консолидированного бюджета района за 2015 год и о мерах по исполнению бюджета района в 2016 году», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативно-правовых актов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района Коваленко И.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

Н.А. Федоренко

ПА 001814

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района

30.11.2016 № 696

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией Верхнебуреинского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) администрации Верхнебуреинского муниципального района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия с Министерством финансов Хабаровского края, физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

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

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

полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренные частью 1 статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений);

- полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Верхнебуреинского муниципального района (далее - контроль в сфере закупок), предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее также - Федеральный закон N 44-ФЗ).

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

1.3. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

1.3.1. В сфере бюджетных правоотношений:

- главные администраторы бюджетных средств, администраторы доходов районного бюджета, распорядители бюджетных средств, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета, получатели средств районного бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты), в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля за использованием межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных бюджетам поселений района, контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

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

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица только в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета.

1.3.2. В сфере закупок:

- муниципальные заказчики, контрактные службы, должностные лица, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Верхнебуреинского муниципального района края (далее также - район) в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ;

1.4. Органом, непосредственно исполняющим муниципальную функцию внутреннего муниципального финансового контроля в

Верхнебуреинском муниципальном районе, является финансовое управление администрации района.

На осуществление муниципальной функции уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля назначается приказом руководителя Финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района.

1.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации Хабаровского края и Верхнебуреинского муниципального района, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции регулируется и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 25.12.2013г. № 1334 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Верхнебуреинском районе» (с внесенными изменениями от 10.07.2015г. № 662);

1.6. Предмет муниципального контроля является соблюдение законности:

- использование средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных поселениям района;

- составления и исполнения районного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Верхнебуреинского муниципального района, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля в пределах установленных должностным регламентом полномочий при исполнении муниципальной функции имеет следующие права:

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

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о назначении

выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- выдавать (направлять) объектам контроля акты камеральных, выездных проверок, ревизий, заключения обследований, представления и (или) предписания 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, предусмотренных статьями 15.14-15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств местных бюджетов, при осуществлении муниципального финансового контроля, а также рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.14 – 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств местных бюджетов;

- совместно с юридической службой администрации района обращаться в арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения по Верхнебуреинскому муниципальному району, защищать интересы Верхнебуреинского муниципального района по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со своим должностным регламентом при исполнении муниципальной функции обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края и Верхнебуреинского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и Верхнебуреинского муниципального района в установленной сфере деятельности;

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

- соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий, установленных распоряжением о контрольном мероприятии;

- знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - должностное лицо объекта

контроля) с копией распоряжения о контрольном мероприятии, распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

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

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

- знакомиться с актами контрольных мероприятий, проведенных уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объектов контроля;

- обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и Верхнебуреинского муниципального района;

- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения, запрашиваемые уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля;

- для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) предоставлять рабочее место 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 уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- 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 Российской Федерации, Хабаровского края и Верхнебуреинского муниципального района;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является установление фактов соблюдения (несоблюдения) объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

По результатам исполнения муниципальной функции:

- составляется акт выездной (камеральной) проверки, ревизии или заключение, подготовленное по результатам проведения обследования;

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

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

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

- направляется информация об обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о признаках нарушений законодательства, муниципальный контроль за соблюдением которого не входит в компетенцию уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган (должностному лицу), в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов;

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения об Администрации:

- местонахождение: пгт. Чегдомын, ул. Центральная 49;
- почтовый адрес: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район пгт. Чегдомын, ул. Центральная 49;
- телефон/факс: 8 (42149) 5-12-85/5-41-26;
- адрес электронной почты: www.raifo.vbr@mail.ru;
- официальный сайт Администрации: www.admvbr.ru.

График работы Администрации: понедельник с 8-30 до 17-30, вторник – пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.1.2. Сведения о должностном лице, исполняющем муниципальную функцию (далее - уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля):

- местонахождение: пгт. Чегдомын, ул. Центральная 49;
- телефон/факс 8(42149) 5-19-01.

2.1.3. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить:

- по телефонам администрации или уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля;
- на личном приеме;
- путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации;
- на официальном сайте администрации.

2.1.4. Организация личного приема осуществляется в помещении администрации.

График личного приема уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля: понедельник с 08-30 до 17-30; вторник - пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.5. При предоставлении информации по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от

02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.6. Исчерпывающая информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте Администрации и содержит следующие сведения:

- полный почтовый адрес Администрации;
- справочные номера телефонов Администрации;
- график работы Администрации;
- номер кабинета, фамилия, имя, отчество и должность исполняющего муниципальную функцию;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- текст настоящего Административного регламента.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 98 рабочих дней.

2.2.2. В срок исполнения муниципальной функции не включается:

- время, в течение которого принимается решение о проведении контрольного мероприятия;
- время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- время почтовой пересылки материалов контрольного мероприятия (документы, запросы и т.д.).

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- назначение контрольного мероприятия;
- подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается администрацией Верхнебуреинского муниципального района.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры назначения внепланового контрольного мероприятия является решение уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля, принятое на основании:

- поручения администрации Верхнебуреинского муниципального района;
- обращения правоохранительных органов;
- поступления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- истечения срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

3.2.3. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа о контрольном мероприятии.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.5. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры назначения контрольного мероприятия, является уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2.6. Критерием принятия решения о назначении контрольного мероприятия является наступление оснований для проведения проверки, указанных в подпунктах 3.2.1 - 3.2.2 настоящего пункта.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия является приказ о контрольном мероприятии.

3.2.8. В распоряжении о контрольном мероприятии указываются:

- наименование объекта (объектов) контроля;
- форма контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе руководитель проверочной (ревизионной) группы;
- срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения о контрольном мероприятии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Верхнебуреинского муниципального района.

3.3. Подготовка контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки контрольного мероприятия является приказ о контрольном мероприятии.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проведения контрольного мероприятия, является уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с приказом о контрольном мероприятии.

3.3.3. При подготовке контрольного мероприятия:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;
- определяются этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля;
- определяются требования к уполномоченному лицу внутреннего муниципального финансового контроля, необходимые для проведения контрольного мероприятия;
- изучаются нормативные правовые акты по проверяемому направлению финансирования, отчетные и статистические данные и другие материалы, касающиеся предмета муниципального контроля;
- составляется программа контрольного мероприятия (далее - Программа).

Программа составляется и подписывается уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля и утверждается руководителем финансового управления Верхнебуреинского муниципального района до начала контрольного мероприятия.

3.3.4. Программа должна содержать следующие реквизиты:

- наименование объекта (объектов) контроля;
- форму контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

- тему контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, по которым уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля в ходе контрольного мероприятия осуществляет муниципальный контроль.

3.3.5. Изменения в Программу вносятся на основании докладной записки уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля с изложением причин о необходимости внесения изменений.

Изменения в Программу оформляются отдельным документом, содержащим реквизиты, указанные в подпункте 3.3.4, утверждаются руководителем финансового управления Верхнебуреинского муниципального района, приобщаются к Программе и являются неотъемлемой ее частью.

3.3.6. Критериями принятия решения при подготовке контрольного мероприятия являются:

- соответствие теме контрольного мероприятия вопросов, по которым уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля в ходе контрольного мероприятия осуществляет муниципальный контроль;
- реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.3.8. Результатом выполнения и способом фиксации административной процедуры является утверждение Программы.

3.4. Проведение контрольного мероприятия

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются распоряжение о контрольном мероприятии и наличие утвержденной Программы.

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

Ревизией является контрольное мероприятие, которое выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Проверкой является контрольное мероприятие, которое выражается в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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.

3.4.3. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, установленных действующим законодательством Российской Федерации, и фиксируются соответствующими актами.

При проведении выездных проверок (ревизий), обследований могут проводиться такие контрольные действия как исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.4. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

3.4.4.1. Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

- проведение выездной проверки (ревизии), обследования - не более 40 рабочих дней;

- продление срока проведения выездной проверки (ревизии) - не более чем на 15 рабочих дней;

- проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

- проведение встречных проверок - не более 20 рабочих дней.

3.4.4.2. Оформление результатов контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

- составление и подписание акта контрольного мероприятия - не более 10 рабочих дней;

- вручение (направление) объекту контроля акта контрольного мероприятия - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.4.5. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, является уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля.

3.4.6. Продление срока проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется на основании приказа финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района на основании мотивированного обращения уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля.

Приказ финансового управления Верхнебуреинского муниципального района о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не может быть издан после окончания срока проведения контрольного мероприятия и должно содержать наименование объекта контроля, основание и срок продления выездной проверки (ревизии).

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

3.4.7. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, указанного в приказе о контрольном мероприятии, в случае, если Программа выполнена полностью.

3.4.8. Критериями принятия решения при проведении контрольного мероприятия являются законность, объективность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, достоверность результатов и гласность при проведении административной процедуры и совершении уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля административных действий.

3.4.9. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры проведения контрольного мероприятия является соответственно акт контрольного мероприятия.

3.4.10. Проведение камеральной проверки

3.4.10.1. После подписания приказа о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля направляются копия приказа о контрольном мероприятии, копия Программы и запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

3.4.10.2. Камеральная проверка включает в себя контрольные действия по исследованию информации, документов и материалов, представленных по запросам уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, иных документов и информации об объекте контроля.

3.4.10.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации,

документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля составляет акт по фактам непредставления или несвоевременного информации, документов и материалов.

3.4.10.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса о предоставлении документов и информации в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.

3.4.10.5. В рамках камеральной проверки может быть проведена встречная проверка.

3.4.10.6. Результаты проведения камеральной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля, проводящим камеральную проверку в соответствии с приказом о контрольном мероприятии, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки, установленного распоряжением о контрольном мероприятии (далее - акт камеральной проверки). Датой окончания камеральной проверки считается день подписания акта камеральной проверки.

3.4.10.7. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля.

3.4.10.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

3.4.11. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.4.11.1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления объекту контроля приказ о контрольном мероприятии.

3.4.11.2. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена по решению администрации Верхнебуреинского муниципального района на основании мотивированного обращения уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

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

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

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющего проведение выездной проверки (ревизии), - на период действия таких обстоятельств.

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

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

3.4.11.3. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом руководителя финансового управления Верхнебуреинского муниципального района. В решении о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) указываются причины приостановления выездной проверки (ревизии), а также устанавливается срок устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии). Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля.

3.4.11.4. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля уполномоченному лицу внутреннего муниципального финансового контроля, документы и информация по запросу (требованию) уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля, относящиеся к тематике выездной проверки, предоставляются при предъявлении им служебного удостоверения и распоряжения о контрольном мероприятии.

В случае отказа уполномоченному лицу внутреннего муниципального финансового контроля в допуске на проверяемый объект, а также непредставления или несвоевременного представления должностными

лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля составляется акт по фактам отказа в допуске на проверяемый объект (непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов).

3.4.11.5. Администрация Верхнебуреинского муниципального района на основании мотивированного обращения уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля группы вправе назначить проведение встречной проверки.

Акты встречных проверок прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.4.11.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для муниципального контроля.

3.4.11.7. После окончания контрольных действий уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее должностному лицу объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

Справка о завершении контрольных действий должна содержать следующую информацию:

- реквизиты распоряжения о контрольном мероприятии;
- форму и тему контрольного мероприятия, проверяемый период;
- дату окончания контрольных действий;
- подпись уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля;
- отметку о вручении справки должностному лицу объекта контроля.

3.4.11.8. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который должен быть подписан уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля, проводящим выездную проверку (ревизию) в соответствии с распоряжением о контрольном мероприятии, в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

3.4.11.9. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля.

3.4.11.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.4.12. Проведение встречных проверок

3.4.12.1. Руководитель финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района на основании мотивированного обращения уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение о проведении встречной проверки.

Встречные проверки проводятся на основании приказа руководителя финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района о назначении встречной проверки.

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

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

3.4.13. Проведение обследования

3.4.13.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.4.13.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.4.13.3. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля в срок не позднее дня окончания контрольного мероприятия и в течение 3 рабочих дней вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля.

3.4.14. Оформление результатов контрольного мероприятия

3.4.14.1. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов контрольного мероприятия, является уполномоченное лицо по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.4.14.2. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочие документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия (далее - рабочая документация), составляются при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

Рабочая документация должна быть составлена с учетом полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля.

При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом контроля, уполномоченное лицо

должно убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены и заверены надлежащим образом.

3.4.14.3. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

- документы, отражающие назначение и подготовку контрольного мероприятия;
- документы о выполнении отдельных контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;
- копии первичных учетных документов, документов бухгалтерского (бюджетного) учета, бюджетной отчетности, финансово-хозяйственных документов, иных необходимых документов объекта контроля, подтверждающих выявленные нарушения;
- письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта контроля;
- копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, третьим лицам, и полученные от них сведения;
- акт контрольного мероприятия;
- иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.4.14.4. Уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля несет ответственность за полноту и правильность оформления акта контрольного мероприятия и выводов, содержащихся в нем.

3.4.14.5. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр - для уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля.

3.4.14.6. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля вправе представить письменные возражения в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

Обоснованность (частичная обоснованность, необоснованность) возражений учитывается при формировании предписания (представления).

3.4.14.7. Акт контрольного мероприятия передается (направляется) объекту контроля в порядке, определенном пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является наличие

оформленных в установленном порядке акта контрольного мероприятия и иных материалов контрольного мероприятия.

3.5.2. Материалы контрольного мероприятия вместе с актом контрольного мероприятия рассматриваются руководителем финансового управления муниципального района в течение 20 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия или с даты поступления возражений при их наличии.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам контрольного мероприятия, является уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля.

3.5.4. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, принимается решение:

- о проведении выездной проверки (ревизии);
- об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

3.5.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки принимается решение:

- о применении мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

3.5.6. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) принимается решение:

- о применении мер принуждения;
- об отсутствии оснований применения мер принуждения;

3.5.7. Критериями для принятия решений о применении мер принуждения (направление представлений и (или) предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения) являются:

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

3.5.8. При установлении по результатам проведенного контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений в срок, не превышающий 5 рабочих дней после принятия решения о применении меры принуждения, направляются:

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

- предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерб Верхнебуреинскому муниципальному району;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.9. В случае неисполнения объектом контроля представления (предписания) Администрация применяет к неисполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.10. В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного краю, защищает интересы по этому иску.

3.5.11. Отмена представлений и предписаний уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

3.5.12. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является:

- предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

- справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- распоряжение о назначении выездной проверки (ревизии).

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

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

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

- оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии).

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Руководитель финансового управления организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и Верхнебуреинского

муниципального района, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля требований к исполнению муниципальной функции и принятие им решений осуществляется Администрацией.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и Верхнебуреинского муниципального района, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, посредством согласования (принятия) решений, при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля:

- порядка подготовки и утверждения документов, необходимых для реализации муниципальной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- порядка проведения контрольных мероприятий, их качества и соответствия нормативным правовым актам.

4.4. Полнота и качество исполнения муниципальной функции контролируются в форме плановых и внеплановых проверок

4.4.1. Плановые проверки проводятся уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля на основании годового плана работы внутреннего муниципального финансового контроля.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации, жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления информации, жалоб на действия (бездействие) уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющего муниципальную функцию.

4.4.3. По результатам проверок Администрацией даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Ответственность уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5.1. Уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля закрепляется в его должностном регламенте.

4.5.2. Уполномоченное лицо внутреннего муниципального финансового контроля, участвующее в исполнении муниципальной функции, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.3. Администрация при осуществлении текущего и внепланового контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченным должностным лицом служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Объекты контроля имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Объекты контроля вправе обратиться с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа, а также лично на приеме у главы Верхнебуреинского муниципального района и заместителей главы администрации Верхнебуреинского муниципального района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации и уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у должностного лица объекта контроля документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Верхнебуреинского района для исполнения муниципальной функции;

отказ в приеме у должностного лица объекта контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Верхнебуреинского муниципального района для исполнения муниципальной функции;

бездействие уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля (отказ от исполнения муниципальной функции);

решения уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации (уполномоченного лица внутреннего муниципального финансового контроля).

5.5. В случае если жалоба оспаривает требования предписания (представления) Администрации, она должна быть направлена в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения такого предписания (представления).

5.6. Заявителем к жалобе могут быть представлены в Администрацию документы (при их наличии), подтверждающие его доводы, указанные в жалобе, либо их копии.

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, аналогичных случаям, определенным статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

5.9. Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с момента ее поступления в Администрацию.

5.10. Жалоба, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона N 59-ФЗ администрация Верхнебуреинского муниципального района имеет право продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация Верхнебуреинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы полностью или в части;

- оставление жалобы без удовлетворения.

5.12. Если жалоба признана обоснованной, уполномоченным лицом внутреннего муниципального финансового контроля принимаются меры по устранению допущенных нарушений. В случае признания обоснованной (частично обоснованной) жалобы по оспариванию представления (предписания) в адрес объекта контроля направляется уведомление об отмене представления (предписания) либо уведомление о частичной отмене требований представления (предписания).

5.13. Ответ на жалобу, поступивший к уполномоченному лицу внутреннего муниципального финансового контроля в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.
