Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 2019 года №

г.Петровск

Об утверждении административного регламента по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

В целях реализации статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Уставом Петровского муниципального района Саратовской области администрация Петровского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 25 июня 2015 года №614-П «Об утверждении административного регламента по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области Колдина В.В.

Глава Петровского
муниципального района **Д.В. Фадеев**

Приложение к постановлению
администрации Петровского
муниципального района
от 2019 года №

Административный регламент
по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции – осуществление полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - муниципальная функция).

2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3. Объектами контроля при осуществлении полномочий являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита муниципального бюджета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
- муниципальные заказчики;
- заказчики;
- контрактные службы;
- контрактные управляющие;
- уполномоченные органы;
- уполномоченные учреждения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее – Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-Бюджетным Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3.08.1998, № 31, ст. 3823);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003, № 40, ст. 3822) ;

-Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14 ст. 1652);

-Уставом Петровского муниципального района ("Петровские вести" от 12 января 2006 г. N 2-3);

-Постановлением Администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 17 января 2019 года № 46-П «Об утверждении Порядка осуществления полномочий финансовым управлением администрации Петровского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

-Положением о Финансовом управлении администрации Петровского муниципального района Саратовской области;

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля 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, получателями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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 местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности во исполнение части 8 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

7. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

- контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;

- контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

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

- контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципального контроля

8. При проведении проверок должностные лица Управления имеют право:

на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверок территорию, в помещение, здание объекта контроля при предъявлении ими удостоверение на проведение контрольных мероприятий, копии приказа начальника Управления (заместителя начальника) о проведении проверки;

на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предметам проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производится фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую

государственную тайну при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Управлению в соответствии с возложенными на него полномочиями;

получать необходимые для проведения проверок объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

в случае необходимости обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав контрольной группы должностных лиц таких органов.

9. Должностные лица Управления, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении муниципальной функции, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) 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.

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

10. 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), заключениями обследований, проведенных Управлением;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

11. 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 Управления;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, осуществляемым контрольные мероприятия, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, осуществляемым контрольные мероприятия, 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.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

12. К результатам исполнения муниципальной функции относятся: решения начальника Управления, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования

об исполнении муниципальной функции

13. Место нахождения (почтовый адрес) Управления: 412540, Саратовская область, г. Петровск, пл.Ленина,д.5.

14. Место принятия документов и заявлений Управлением по вопросам исполнения муниципальной функции (почтовый адрес): 412540, Саратовская область, г. Петровск, пл.Ленина,д.5.

15. Часы приема письменных обращений в Управление: понедельник - пятница 8.00 - 17.00. Перерыв: 13.00 – 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Управлении сокращаются на 1 час. График работы Управления: понедельник - пятница 8.00 – 17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на 1 час. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может предоставляться по телефону 8 (84555) 2-70-75.

Адрес официального сайта администрации Петровского муниципального района: petrovsk64.ru

Адрес электронной почты Управления: fo34petrovsk@yandex.ru

16. Заявитель вправе получать на свое обращение письменное разъяснение по существу поставленных вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении отсутствует наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего обращение, его юридический или почтовый адрес, по которому должно быть направлено разъяснение;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его юридический адрес или почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

17. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие причины:

организация не является получателем средств бюджета местного бюджета;

организация не использует материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности района;

организация не является получателем муниципальных гарантий под средства бюджета района, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций.

18.Исполнение функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля является бесплатным для главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, а также муниципальных бюджетных учреждений.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

19. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Проведение контрольного мероприятия – не более сорока рабочих дней;

проведение выездной проверки, ревизии – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней;

проведение камеральной проверки - в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

а) подготовка и назначение контрольных мероприятий;

б) проведение контрольных мероприятий;

в) реализация результатов контрольного мероприятия.

21. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

а) проведение контрольного мероприятия – не более сорока рабочих дней:

проведение выездной проверки, ревизии – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней;

проведение камеральной проверки - в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления;

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:

-по результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля;

-по результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля;

- по результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания

вручается (направляется) представителю объекта контроля.

22. 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

23. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии начальником Управления правовых актов по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

24. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является: заведующий сектором по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.1. Назначение контрольных мероприятий

25. Плановые контрольные мероприятия назначаются руководителем Управления в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утвержденным руководителем Управления.

26. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от администрации района, главных администраторов доходов муниципального бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

27. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля (субъекта контроля) составляет не более одного раза в год.

28. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого в связи с:

- письменным поручением главы Петровского муниципального района;
- поступлением информации (обращения, заявления, жалобы, акта прокурорского реагирования) о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- истечением срока исполнения ранее выданного предписания;

- принятием соответствующего решения руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по результатам рассмотрения акта контрольного мероприятия.

29. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

а) издание приказа Управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании приказа Управления о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок и обследования.

30. В приказе Управления о назначении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

31. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления и заверяется печатью Управления.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия предоставляется руководителю объекта контроля, о чем последним делается отметка об ознакомлении с указанием даты и подписи.

3.2. Проведение контрольных мероприятий

32. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

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

34. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

35. 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.

Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) получение объяснений;

в) назначение и проведение исследований и экспертиз;

г) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

д) другие действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

36. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

37. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

3.2.1. Проведение камеральной проверки

38. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

39. После подписания приказа Управлением 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 Административным регламентом.

40. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), Управлением составляется акт.

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

42. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

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

44. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом.

45. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт по результатам выездной или камеральной проверки, ревизии в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

46. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля (субъекта контроля) должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

47. Срок проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) может быть продлен руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, или руководителя контрольной группы не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием для продления срока контрольного мероприятия является выявление в деятельности объекта контроля (субъекта контроля) фактов нарушения действующего законодательства, требующих дополнительного изучения.

48. Начальник Управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) в отношении контрольного мероприятия не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица.

49. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

50. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), Управлением составляется акт.

51. 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, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

52. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

53. Начальник Управления на основании мотивированного обращения

должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия, может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

54. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

55. Проведение выездной проверки (ревизия) может быть приостановлено начальником Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от проверочной (ревизионной) группы.

56. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

57. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки начальник Управления:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о

причинах приостановления;

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

58. Начальник Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

59. Результаты выездной проверки, ревизии оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

60. 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, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

61. Акт, оформленный по результатам выездной проверки, ревизии, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

62. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт по результатам выездной проверки, ревизии в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.2.3. Проведение встречных проверок

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

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

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

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

3.2.4. Проведение обследования

66. Контрольное мероприятие - обследование проводится по месту нахождения объекта контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Срок проведения обследования составляет не более 30 рабочих дней.

67. 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.

68. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

69. По результатам контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального финансового контроля составляются и направляются объекту контроля представления и предписания.

70. Представлением является документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

71. Представление органа внутреннего муниципального финансового контроля обязательно для рассмотрения объектом контроля в установленные в представлении сроки, если срок не указан - в течение 30 календарных дней со дня его получения.

72. Предписанием является документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

73. Требования, указанные в предписании, обязательны для исполнения объектом контроля в сроки, указанные в предписании.

74. По результатам контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд органом внутреннего муниципального финансового контроля составляются и направляются субъекту контроля предписания.

75. Предписанием об устранении нарушения в сфере закупок является документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий указания на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший предписание, для устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

76. Предписание об устранении нарушения в сфере закупок обязательно для исполнения субъектом контроля в сроки, указанные в предписании.

77. При осуществлении контроля, предусмотренного дефисами 1, 2, 3 пункта 7 Административного регламента, предписание об устранении

нарушений в сфере закупок выдается субъекту контроля до начала закупки. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

78. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля вручаются (направляются) объекту контроля (субъекту контроля) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче представления или предписания.

79. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

80. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля (субъектами контроля) представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Информация о контрольных мероприятиях размещается органом внутреннего муниципального финансового контроля:

- в сфере бюджетных правоотношений - на официальном сайте администрации Петровского муниципального (ежеквартально);

- в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд - в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

82. Контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления, или его заместитель.

83. Контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

84. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа контроля, а также их должностных лиц по исполнению функции внутреннего муниципального финансового контроля

85. В случае нарушения прав заинтересованного лица он вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Управления, а также принимаемого им решения при исполнении функции во внесудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

86. Предметом обжалования является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица Управления в ходе исполнения функции, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

87. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

88. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган или орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи. В указанном случае Управление оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник Управления либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее пяти рабочих дней с момента ее регистрации в Управлении.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заинтересованного лица или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заинтересованного лица должностным лицом Управления при исполнении ими функции внутреннего муниципального финансового контроля (далее - жалоба).

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа финансового контроля, в которое она направляется, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица - в случае обращения юридического лица), почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица Управления;

5) личная подпись заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица - в случае обращения юридического лица) и дата.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

91. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

92. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

93. Жалоба подается в Управление на имя начальника Управления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

94. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Управления, предусмотренным пунктом 14 настоящего Административного регламента.

95. В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

97. В электронном виде жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством:

а) сайта администрации Петровского муниципального района Саратовской области petrovsk64.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты по адресу: (fo34petrovsk@yandex.ru);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.rU/http://64.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

98. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

99. В случае если в Управление подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует

заинтересованного лица о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

100. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в финансовое управление, составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

101. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в случае установления нарушений законодательства в действиях (бездействии) Управления, его должностного лица а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при исполнении функции внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе в форме отмены принятого в результате исполнения функции решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба в случае, если в ходе рассмотрения жалобы нарушения законодательства в действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, а также несоответствие законодательству принимаемых ими решений при исполнении функции не установлены.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.