|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО РАЙОНА ПРИКАЗ | | | | | |
|  | 19.06.2017 | № | | 44 |  | |
| с. Ивановка | | | | | |
| О внесении изменений в приказ Финансового управления Администрации Ивановского района от 23.03.2015 № 29 | | |

В целях исполнения постановления Администрации Ивановского района от 25.02.2015 г. № 205 "О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере":

**п р и к а з ы в а ю:**

1.Внести в приказ финансового управления Администрации Ивановского района от 23.03.2015 № 29 следующие изменения:

1) Административный регламент по исполнению муниципальной функции по контролю в финансово – бюджетной сфере изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  начальник финансового управления | И. А. Шмагун |

Приложение

к приказу финансового управления администрации Ивановского района

от «19» июня2017г. № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ**

**В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

*1.1. Наименование муниципальной функции*

1. Наименование муниципальной функции - контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - муниципальная функция).
2. Муниципальная функция осуществляется во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

3. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере  
осуществляются 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.  
Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

4. Объектами контроля , в отношении которых осуществляется муниципальная функция (далее – объекты контроля):

- в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений:

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств  
районного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов районного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита районного бюджета;

б) финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

в) муниципальных учреждений Ивановского района;

г) муниципальных унитарных предприятий Ивановского района;

д) хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-  
правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридических лиц (за исключением государственных  
(муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных Ивановского района.

- в рамках контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд района:

а) муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Ивановского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

- в рамках контроля, за деятельностью регионального оператора:

л) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, выбранных собственниками помещений в многоквартирных домах управляющих организаций;

м) специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональные операторы).

*1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию*

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Ивановского района в лице финансового управления Администрации Ивановского района (далее - финансовое управление).

6. В исполнении муниципальной функции не участвуют иные  
органы местного самоуправления, территориальные органы  
федеральных органов исполнительной власти, территориальные  
подразделения государственных внебюджетных фондов, иные организации.

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

7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в  
соответствии с:

а) Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание  
законодательства Российской Федерации, 1998, №31, ст. 3823);

б) Кодексом Российской Федерации об административных  
правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

в) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание  
законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

г) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства  
Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480);

д) Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (Собрание законодательства РФ, 2007, № 30, ст. 3799);

е) Постановлением Администрации Ивановского района от 25.02.2015г. № 205 «О Порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

ж) Решением главы района от 26.06.2015 г № 100 «О Положении финансового управления Администрации Ивановского района.

*1.4. Предмет муниципального контроля*

8. 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) и получателями средств районного бюджета, главными администраторами(администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ивановского района в целях установления законности составления и исполнения районного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

в) законодательных и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок использования Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, предусмотренных в районном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда, модернизации системы коммунальной инфраструктуры;

г) законодательных и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок контроля за использованием региональным  
оператором, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, созданными в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, управляющими организациями, средств, полученных из районного бюджета в качестве муниципальной поддержки.

*1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении*

*муниципального контроля*

9. Должностными лицами финансового контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) начальник финансового управления;

б) заместители начальника финансового управления, в обязанности которых входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;

в) руководители (заместители руководителей) структурных  
подразделений финансового управления, осуществляющих функции по контролю в финансово-бюджетной сфере;

г) иные муниципальные служащие, должностными регламентами которых предусмотрено осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего  
Административного регламента, имеют право:

а) запрашивать и получать, в том числе на основании мотивированного запроса в письменной форме, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольная деятельность, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) инициировать проведение необходимых экспертиз и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

Начальник финансового управления, заместители начальника финансового управления, в обязанности которых входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, также вправе:

а) выдавать представления и предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

в) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба,  
причиненного бюджету Ивановского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего  
Административного регламента, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами  
финансового управления о проведении контрольных мероприятий, удостоверениями о проведении контрольных мероприятий и программами контрольных мероприятий;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо  
объекта контроля с удостоверением о проведении выездного контрольного мероприятия, а также изменениями, вносимыми в удостоверение о проведении выездного контрольного мероприятия;

д) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную  
охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении  
контрольных мероприятий;

е) 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*

12. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

«Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) получать от финансового управления, должностных лиц финансового управления информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий;

в) знакомиться с актами проверок, ревизий, заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных финансовым управлением, представлять письменные возражения на акты (заключения) с приложением подтверждающих документов ;

г) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и должностных лиц финансового управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) на возмещение в установленном законодательством Российской  
Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными  
действиями (бездействием) финансового управления и должностных лиц финансового управления.»

«Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять , в том числе на основании мотивированного письменного запроса, информацию,  
документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах , необходимые для проведения контрольных  
мероприятий;

б) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц,  
уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в помещения и на территорию объекта контроля, предъявлять должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, товары, результаты, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

в) по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, организовывать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

г) обеспечивать присутствие материально- ответственных лиц, иных уполномоченных лиц объекта контроля при проведении инвентаризации, обследований, осмотров, контрольных обмеров и иных аналогичных действий, проводимых в рамках контрольного мероприятия;

д) выполнять законные требования должностных лиц,  
уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не  
препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.»

*1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции*

14. К результатам исполнения муниципальной функции относятся  
оформленные в соответствии с настоящим Административным регламента акты (заключения), представления (предписания), применение в отношении объектов контроля мер принуждения и осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения начальника финансового управления, заместителей начальника финансового управления, в обязанности которых входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольных мероприятий, в том числе актов и заключений.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

*2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции*

15. «Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется:

посредством размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru

на официальном сайте финансового управления : (ivanfin@list.ru);

непосредственно в финансовом управлении;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном или письменном обращении.»

16. Местонахождение финансового управления Администрации Ивановского района: 676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, дом 9.

Телефон: 8 (41649) 51 - 5 - 88, факс: 8 (41649) 51 - 1 - 62, адрес электронной почты: ivanfin@list.ru

Режим работы: понедельник-пятница - 8.00- 16.12, перерыв - 12.00-13.00. В предпраздничные дни график работы сокращается на 1 час.

17. Исполнение муниципальной функции возложено на отдел  
финансового контроля. Телефоны: 8 (41649) 51 - 5 - 88.

18. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

местонахождение, номера телефонов и адрес электронной почты финансового управления;

порядок рассмотрения обращений граждан и получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления.

текст настоящего Административного регламента.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ivanfin.ru) размещается следующая информация:

план контрольной деятельности финансового управления;

информация о проведенных контрольных мероприятиях;

отчет о результатах контрольной деятельности;

контактная информация;

текст настоящего Административного регламента.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции должностные лица финансового управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В ответе на телефонный звонок в обязательном порядке указывается информация о фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. Информирование по вопросам исполнения муниципальной  
функции осуществляется должностными лицами финансового управления, следующими способами:

при личном контакте с гражданами (консультирование);

посредством почтовой связи;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты (при наличии таковой).

*2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций),*

*участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции,*

*взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю*

21. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

*2.3. Срок исполнения муниципальной функции*

22. Общий срок исполнения муниципальной функции не может  
превышать суммы сроков всех административных процедур,  
предусмотренных настоящим Административным регламентом (не более 100 рабочих дней).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

*3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции*

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

а) принятие решение о проведении и подготовка контрольных  
мероприятий;

б) проведение контрольных мероприятий;

в) реализация результатов контрольных мероприятий.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

а) назначение контрольных мероприятий - не более чем за десять  
рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Одновременно с назначением контрольного мероприятия формируется удостоверение о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия, изучаются материалы, проводится анализ информации, относящейся к объекту контроля;

б) проведение контрольного мероприятия - не более шестидесяти рабочих дней:

проведение выездной проверки, ревизии - не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более шестидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

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

в) реализация материалов контрольного мероприятия - не более  
тридцати рабочих дней.

25. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

26. Должностными лицами, ответственными за выполнение  
административных процедур, являются:

а) начальник финансового управления;

б) заместитель начальника финансового управления, в обязанности которого входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;

в) начальник, заместитель начальника отдела финансового контроля;

г) служащие отдела финансового контроля.

*3.2. Принятие решение о проведении и подготовка контрольных мероприятий*

27. Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником финансового управления в соответствии с Планом контрольной деятельности финансового управления, который утверждается приказом финансового управления.

28. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником финансового управления по результатам рассмотрения им в установленные законодательством сроки обращений (поручений) главы района, первого заместителя главы администрации, заместителей  
главы администрации, обращений (требований) органов  
прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, иных  
правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных  
органов местного самоуправления Ивановского района, граждан и организаций.

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

29. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия;

а) издание приказа финансового управления о проведении контрольных мероприятий;

б) оформление на основании приказа о проведении контрольного  
мероприятия удостоверения о проведении контрольного мероприятия,  
программы контрольного мероприятия.

30. Приказ финансового управления и удостоверение о проведении контрольного мероприятия оформляются по форме согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенты соответственно и должны содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

должностное лицо (группа лиц), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;

руководитель группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

31. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия и  
удостоверения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается  
лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия  
(руководителем группы лиц).

Приказ финансового управления о проведении контрольного мероприятия и удостоверение о проведении контрольного мероприятия подписываются начальником финансового управления. Удостоверение о проведении контрольного мероприятия заверяется печатью финансового управления.

32. Регистрация приказов о проведении контрольного мероприятия  
осуществляется ведущим инспектором по общим вопросам. Удостоверения о проведении контрольного мероприятия регистрируются отделом финансового контроля в Журнале регистрации удостоверений о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

1. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления на основании мотивированного представления руководителя группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
2. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

35. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения  
контрольного мероприятии, изменении должностных лиц (руководителя  
группы должностных лиц), уполномоченных на проведение контрольного  
мероприятия, оформляется приказом финансового управления. Соответствующие изменения вносятся в удостоверение о проведении контрольного мероприятия (оборотная сторона), заверяются подписью начальника финансового управления и печатью финансового управления.

36. Для проведения контрольного мероприятия лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указывается тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия. Форма программы контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

37. Программа планового контрольного мероприятия должна  
соответствовать плану контрольной деятельности.

1. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля.
2. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) согласовывается с начальником отдела финансового контроля, заместителем начальника финансового управления, в обязанности которого входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, и утверждается начальником финансового управления.

*3.3. Проведение контрольных мероприятий*

40. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки,  
ревизии, обследования.

41. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.  
 Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения финансового управления.

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.

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

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) документальное и фактическое изучение полученной информации и документов;

в) получение объяснений;

г) назначение и проведение экспертиз;

д) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

е) другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

43. В ходе проверки проводятся контрольные действия 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.

44. При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка  
деятельности объекта контроля, которая 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.

В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ Ивановского района, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

1. Документальное и фактическое изучение может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов объекта контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее качественный состав определяются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, (руководителем группы лиц) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.

47. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

48. Документальное и фактическое изучение осуществляется на основе представленных объектом контроля информации, документов и иных материалов.

В случае отказа представителей объекта контроля от  
предоставления на основании мотивированного запроса информации,  
документов иных материалов, необходимых для осуществления контрольных действий, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, (руководителем группы лиц) составляется Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов подписывается комиссией в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются, лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, иные должностные лица финансового управления.

В случае составления Акта отказа от предоставления информации, документов, иных материалов за пределами с. Ивановка в состав комиссии помимо лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, могут быть включены представители органов местного самоуправления поселения, иные должностные лица.

Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов составляется двух экземплярах, один из которых незамедлительно передается представителю объекта контроля, второй - приобщается к акту (заключению).

49. В период проведения контрольного мероприятия по решению  
руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного  
мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения  
контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного  
мероприятия.

В справке указывается наименование отдельного вопроса программы контрольного мероприятия, в отношении которого проведены контрольные действия, описание в соответствии с установленным порядком выявленных нарушений, обобщение информации об установленных нарушениях.

Указанная справка составляется должностным лицом, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностными лицами объекта контроля. В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать справку составляется Акт отказа от подписи по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. Акт отказа от подписи подписывается комиссией, сформированной в соответствии с пунктом 47 настоящего Административного регламента.

Акт отказа от подписи составляется двух экземплярах, один из которых незамедлительно передается представителю объекта контроля, второй - приобщается к справке.

Справки прилагаются к акту (заключению), информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

1. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте (заключении) делается соответствующая запись.
2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.
3. Акт (заключение) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (заключении) в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

53. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и  
заключительной частей.

54. Вводная часть акта (заключения) должна содержать сведения:  
-дата и место составления акта (заключения);

-основания для проведения контрольного мероприятия (приказ, удостоверение и др.);

-метод контроля;

-объект контроля, его местонахождения;

-тема контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с указанием руководителя группы лиц;

-срок проведения контрольного мероприятия.

55. Описательная часть начинается с отражения следующих сведений об объекте контроля:

-полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

-основные виды деятельности;

-перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) открытые как в финансовом управлении Ивановского района так и в органах федерального казначейства;

-фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера;

-иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

1. Описательная часть акта (заключения) состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.
2. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.
3. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, обследований, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению). Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц) обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

59. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (заключению): документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.

1. В акте (заключении) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольных мероприятий.
2. В акте (заключении) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.
3. Объем акта (заключения) не ограничивается, но должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

63. Акт (заключение) подписывается должностными лицами,  
уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и  
согласовывается с начальником отдела финансового контроля. Срок  
согласования акта (заключения) - в течение двух рабочих дней с даты  
получения документа на согласование.

64. Акт (заключение) не позднее последнего дня срока проведения  
контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контроля под  
подпись или передается иным способом, свидетельствующим о дате его  
получения.

Акт (заключение) должен быть подписан руководителем объекта контроля в срок до 5 рабочих дней с момента его получения. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (заключении), руководитель организации вправе подписать акт (заключение) с оговоркой «подписано с возражениями», приложив к подписанному акту (заключению) письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность возражений.

Письменные возражения руководителей объектов контроля, представленные в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта (заключения), прилагаются к актам (заключениям) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

65. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия  
(руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения  
письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность  
этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение.

Письменное заключение на возражения по акту (заключению) согласовывается с начальником отдела финансового контроля, заместителем начальника финансового управления, в обязанности которого входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, и подписывается начальником финансового управления в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес объекта контроля, второй - приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

66. В случае отказа представителей объекта контроля подписать или  
получить акт (заключение), лицами, уполномоченными на проведение  
контрольного мероприятия, составляется акт отказа от подписи по форме  
согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.  
Акт отказа от подписи подписывается комиссией, сформированной в  
соответствии с пунктом 47 настоящего Административного регламента.

67. По окончании контрольного мероприятия акт (заключение)  
подлежит регистрации в Журнале регистрации материалов контрольных  
мероприятий не позднее следующего рабочего дня после поступления в  
финансовое управление подписанного акта (заключения).

В случае подписания акта (заключения) во время нахождения в служебной командировке за пределами с. Ивановки акт (заключение) подлежит регистрации в указанном журнале не позднее следующего рабочего дня после дня прибытия должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, из служебной командировки.

Форма Журнала регистрации материалов контрольных мероприятий приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

68. Акт (заключение) принимается заместителем начальника финансового управления, в обязанности которых входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, с пометкой на последней странице «Акт (заключение) принят (о)», с указанием даты и подписи.

*3.3.1. Особенности проведения камеральной проверки*

69. Камеральная проверка проводится по месту нахождения  
финансового управления. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

70. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной  
(бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам  
финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

1. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.
2. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

*3.2.2. Особенности проведения выездной проверки (ревизии)*

73. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля лицам,  
уполномоченным на проведении контрольного мероприятия, предоставляется  
при предъявлении ими служебных удостоверений.

74. При воспрепятствовании доступу лицам, уполномоченным на  
проведении контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия возможности вручения акта представителям объектам контроля акт о воспрепятствовании доступу лицам, уполномоченным на проведении контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля направляется объекту контроля в порядке, определенном пунктом 24 настоящего Административного регламента.

75. В рамках проведения выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведении контрольного мероприятия (руководителя группы лиц), может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;  
в) экспертизу.

76. Заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки  
(ревизии).

1. 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.

1. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником финансового управления на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведении контрольного мероприятия (руководителя группы лиц):

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), в сроки, установленные в предписании, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период организации и проведения экспертиз;

д) на период замены должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

е) в случае непредставления объектом контроля документов и  
информации или представления неполного комплекта истребованных  
документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению  
контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

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

з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным  
дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от лиц, уполномоченных на проведении контрольного мероприятия.

79. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии  
бухгалтерского (бюджетного) учета должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц),  
составляет акт по форме согласно приложению № 10 к настоящему  
Административному регламенту и направляет в адрес начальника финансового управления докладную записку о составлении акта и необходимости приостановления проведения проверки (ревизии).

1. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.
2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии):

а) вносятся соответствующие изменения в удостоверение о проведение контрольного мероприятия и программу контрольного мероприятия;

б) лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, знакомят руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с изменениями, внесенными в удостоверение о проведении контрольного мероприятия;

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

*3.2.3. Особенности проведения встречных проверок*

82. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездной или камеральной  
проверок (ревизии), могут проводиться встречные проверки.

1. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.
2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

85. Акт встречной проверки подлежит регистрации в Журнале  
регистрации материалов контрольных мероприятий не позднее следующего рабочего дня после поступление в финансовое управление подписанного акта выездной или камеральной проверки (ревизии), в рамках которой проводилась встречная проверка, с присвоением номера выездной или камеральной проверки (ревизии) и через тире порядковым номером встречной проверки.

*3.2.4. Особенности проведения обследований*

1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом финансового управления.
2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

89. 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.

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

91. Результаты обследования, проведенного в качестве  
самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением.

*3.3. Реализация результатов контрольного мероприятия*

92. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий  
осуществляется на основании материалов обследования, проверки, ревизии.

93. Результатами рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки являются:

а) принятие решения о проведении выездной проверки (ревизии);

б) направление объекту контроля представления (предписания);

в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством.

94. Результатами рассмотрения акта и иных материалов выездной  
проверки или ревизии являются:

а) принятие решения о внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также  
предоставления объектом контроля дополнительных документов,  
относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии);

б) направление объекту контроля представления (предписания);

в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством.

95. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов  
обследований начальником финансового управления может быть принято решение о назначении выездной проверки (ревизии).

96. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в случае выявления нарушений финансовое управление составляет предписания, представления и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Ивановского района финансовое управление составляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
2. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированным потребительскими кооперативами, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах управляющими организациями средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, финансовое управление составляет представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

99. Представления (предписания) направляются финансовым управлением объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта (заключения).

100. Представление (предписание) состоит из описательной и  
результативной частей.

101. В описательной части представления (предписания) отражается информация о выявленных в рамках контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В результативной части представления указываются требования об обязательном рассмотрении в установленные в представлении сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информации о выявленных нарушениях, отраженной в описательной части, и требования о принятии мер по устранению нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В результативной части предписания указываются 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 ущерба бюджету Ивановского района.

1. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, контролируют исполнение объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления (предписания) финансовое управление применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного области нарушением бюджетного законодательства, финансовое управление направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного бюджету Ивановского района, в суд в установленном порядке, представляет интересы районного бюджета по этому иску в суде.
3. В случае выявления бюджетных нарушений финансовым управлением на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения применяется бюджетная мера принуждения в порядке, установленном финансовым управлением.

106. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), информация о таких нарушениях и (или) подтверждающие их документы направляются финансовым управлением для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и*

*исполнением ответственными должностными лицами финансового управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами*

108. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником финансового управления, а также заместителем начальника финансового управления, в обязанности которого входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере.

109. Начальник отдела финансового контроля осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

В ходе контрольных мероприятий лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц) ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых*

*проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том*

*числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения*

*муниципальной функцией*

111. Контроль качества и полноты исполнения финансовым управлением муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок структурных подразделений финансового управления, осуществляющих функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также проведения внеплановых проверок (ревизий) объектов контроля, в отношении которых должностными лицами финансового управления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, были проведены контрольные мероприятия.

1. Внеплановые проверки (ревизии) объектов контроля, в отношении которых должностными лицами финансового управления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, были проведены контрольные мероприятия, назначаются начальником финансового управления.
2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются финансовым управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

*4.3. Ответственность муниципальных служащих финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции*

114. В случае выявления нарушений положений настоящего  
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции,  
должностные лица финансового управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

115. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны  
граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством  
получения ими информации о результатах осуществления контроля в  
финансово-бюджетной сфере, размещаемой в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте финансового управления ivanfin.ru в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

116. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в финансовое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых  
актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

117. Правовые акты финансового управления, принимаемые по результатам контрольных действий, могут быть обжалованы:

а) в досудебном порядке в финансовое управление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

б) в суд в порядке, установленном законодательством Российской  
Федерации.

118. Действия (бездействие) должностных лиц финансового управления могут быть обжалованы начальнику финансового управления.

Решения финансового управления и действия (бездействие) должностных лиц финансового управления могут быть обжалованы в судебном порядке.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений финансового управления и действий (бездействия) должностных лиц финансового управления является поступление в финансовое управление жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).
2. Жалоба на решения финансового управления и действия (бездействие) должностных лиц финансового управления может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения финансовым управлением, действии (бездействии) должностных лиц финансового управления или должен был узнать о таком решении финансового управления, действии (бездействии) должностных лиц финансового управления.
3. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения финансового управления или совершение обжалуемого действия должностным лицом финансового управления, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения финансового управления или совершение обжалуемого действия должностным лицом финансового управления по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения финансового управления или совершение обжалуемого действия должностным лицом финансового управления может быть приостановлено начальником финансового управления при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение трех дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

123. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

124. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять  
дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

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

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

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

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

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

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

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

126. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее регистрации в финансовом управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник финансового управления либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

127. Основаниями для приостановления процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования решений финансового управления, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

128. По результатам рассмотрения жалобы начальник финансового управления принимает одно из следующих решений:

а) отмена решения финансового управления (признание незаконными действий (бездействия) должностных лиц финансового управления);

б) удовлетворение жалобы в части;

в) оставление жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение трех рабочих дней оформляется приказом финансового управления администрации Ивановского района.

129. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц финансового управления начальник финансового управления принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

б) оставлении жалобы без удовлетворения.

130. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия  
решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения) или сопроводительное письмо (в случае полного удовлетворения жалобы).

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Ивановского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

**Блок - схема исполнения муниципальной функции**

Начало исполнения муниципальной функции

Плановая контрольная деятельность

*Основание:*План контрольной деятельности финансового управления на год

Внеплановая контрольная деятельность

*Основание:* обращение (поручения) главы района,  
первого заместителя главы администрации, заместителей  
главы администрации, обращений (требований) органов  
прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, иных  
правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных  
органов местного самоуправления Ивановского района, граждан и организаций.

Разработка и подписание приказа, удостоверения о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия

Проведение контрольного мероприятия

В рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений проводятся проверки, ревизии, обследования, иных полномочий - проверки

Обследование

Проверка (выездная, камеральная), ревизия.

В рамках проведения проверки (ревизии) могут проводиться встречные проверки, как выездные так и камеральные

Подписание заключения

Подписание акта

Реализация материалов контрольного мероприятия

Результаты выездной проверки (ревизии):

- принятие решения о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

- направление объекту контроля представления (предписания);

- применение мер принуждения;

- осуществление производства об административных правонарушениях.

Результаты обследования

- принятие решения о проведении выездной проверки (ревизии).

Результаты камеральной проверки

- принятие решения о проведении выездной проверки (ревизии);

- направление объекту контроля представления (предписания);

- применение мер принуждения;

Окончание исполнения муниципальной функции

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения финансовым управлением

администрации Ивановского района

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО РАЙОНА ПРИКАЗ | | | |
|  |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| с. Ивановка | | | |
| О проведении планового (внепланового)контрольного мероприятия | | |

**Приказываю:** 1.

(должность, ФИО, должностных лиц, которым поручается проведение контрольного

мероприятия)

поручается проведение

(метод осуществления контроля)

на тему « »

(тема контрольного мероприятия)

за .

(проверяемый период)

2. Проверку (ревизию, обследование) провести в срок с по

3. Назначить руководителем группы

(должность, ФИО)

*(пункт 3заполняется в случае проведения контрольного мероприятия группой лиц численностью 2 и более человек)*

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Основание:

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Ивановского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО РАЙОНА

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

о проведении контрольного мероприятия

от « » 201\_ года

ПОРУЧАЕТСЯ

(должность, фамилия, имя, отчество лица (лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

провести

(метод контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля)

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Срок проведения контрольного мероприятия: с по

Основание:

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Ивановского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №, дата удостоверения | Метод, тема и проверяемый  период контрольного  мероприятия | Объект контроля | Срок  проведения  контрольного  мероприятия | ФИО уполномоченных должностных лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Ивановского района муниципальной функции по контролю в финансово -бюджетной сфере

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления

(подпись) (ФИО)

« » 201 года

ПРОГРАММА

контрольного мероприятия

Метод контроля:

Объект контроля:

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Срок проведения проверки: с по

Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (-ые) на проведение контрольного мероприятия *(с указанием руководителя группы*

*лиц):*

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия:

1. .

2. .

3.

Должность лица, ФИО лица, уполномоченного

уполномоченного на на проведение контрольного

проведение контрольного мероприятия (руководителя

мероприятия (руководителя группы лиц)  
группы лиц)

(подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Ивановского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

АКТ

отказа от предоставления информации, документов, иных материалов

« »

20

г.

*(указывается населенный пункт, где составлен настоящий акт)*

Комиссия в составе:

(указывается должности и ФИО лиц, составившие настоящий акт)

составила настоящий Акт о том, что нами засвидетельствован факт, что  
 не представлены информация (документы,

(объектом контроля)

(дата)

иные материалы), затребованные на основании письменного запроса  
 от , а именно:

(должностного лица)

1.

*2.*

*3.*

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящего Акта вручен

(отметка о вручении)

Приложение № 7

к Административному регламенту исполнения финансового управления Администрации Ивановского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

АКТ

отказа от подписи

**« »**

20 г.

*(указывается населенный пункт, где составлен настоящий акт)*

Комиссия в составе:

(указывается должности и ФИО лиц, составившие настоящий акт)

составила настоящий Акт о том, что нами засвидетельствован факт, что

(должность и ФИО представителя объекта контроля)

в нашем присутствии отказался от подписи справки

(дата)

(акта, заключения), составленного в результате проведения

(указывается метод контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, объект контроля, срок в

который проведено контрольное мероприятие)

Причину отказа мотивировал следующим

(подпись)

(подпись)

(подпись)

ФИО ФИО ФИО

Экземпляр настоящего Акта вручен

(отметка о вручении)

Приложение № 8

к Административному регламенту исполнения финансового управления администрации Ивановского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №, дата  регистрации  материалов  контрольного  мероприятия | Метод и тема контрольного мероприятия | Объект контрольного мероприятия | Дата  проведения  контрольного  мероприятия | ФИО  уполномоченных должностных лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Ивановского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

АКТ

о воспрепятствовании лицам, уполномоченным на проведение

контрольного мероприятия, на территорию (в помещение)

объекта контроля

**« »**

20 г.

*(указывается населенный пункт, где составлен настоящий акт)*

При проведении

(указывается метод контроля, тема контрольного мероприятия,

проверяемый период, объект контроля, срок в который проведено контрольное мероприятие)

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии)

должности, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия

установлен факт воспрепятствования доступу лицам, уполномоченным на проведении контрольного мероприятия, на территорию (в помещение)

объект контроля

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр вручен

должность, ФИО руководителя объекта контроля

(подпись)

ФИО должностного лица, уполномоченного **на** проведение контрольного мероприятия

(подпись)

ФИО должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия

(подпись)

ФИО должностного лица, уполномоченного **на** проведение контрольного мероприятия

Экземпляр настоящего Акта вручен

(отметка о вручении)

Приложение № 10

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации Ивановского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

**АКТ**

**об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского (бюджетного) учета**

« » 20 г. *(указывается населенный*

*пункт, где составлен настоящий акт)*

При проведении

(указывается метод контроля, тема контрольного мероприятия,

проверяемый период, объект контроля, срок в который проведено контрольное мероприятие)

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии)

должности, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия

установлено отсутствие *(неудовлетворительное состояние)* бухгалтерского  
*(бюджетного)* учета в .

объект контроля

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр вручен

должность, ФИО руководителя объекта контроля

ФИО должностного лица, уполномоченного на

(подпись) проведение контрольного мероприятия

ФИО должностного лица, уполномоченного на

(подпись) проведение контрольного мероприятия

ФИО должностного лица, уполномоченного на

(подпись) проведение контрольного мероприятия

Экземпляр настоящего Акта вручен

(отметка о вручении)