**Об утверждении административного регламента исполнения управлением финансов, экономики и инвестиционной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях реализации управлением финансов, экономики и инвестиционной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=95009BBDADACD13779436E39D8742C7CF6DAB1CC37ED6EDF8F56B7AF57CF5A37F0B5C33805FBC6B1EE58D1p1YBN) муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 1. Утвердить [административный регламент](#Par36) исполнения управлением финансов, экономики и инвестиционной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.
2. 2. Разместить (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в сети Интернет.

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый З.Э. Нагиев**

Приложение

к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый

от 23.04.2014 № 108

**Административный регламент**

**исполнения управлением финансов, экономики и инвестиционной политики** **администрации городского округа ЗАТО Светлый муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент определяет порядок осуществления муниципальным учреждением «Управление финансов, экономики и инвестиционной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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».

* 1. **Наименование муниципальной функции**

1. Наименование муниципальной функции – внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – муниципальная функция).

2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются путём проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольное мероприятие). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках камеральных и (или) выездных проверок. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

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

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета городского округа ЗАТО Светлый, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета городского округа ЗАТО Светлый, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Светлый;

б) муниципальных учреждений;

в) муниципальных унитарных предприятий;

2

г) хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа ЗАТО Светлый в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа ЗАТО Светлый 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 бюджета городского округа ЗАТО Светлый, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

е) кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа ЗАТО Светлый;

ж) муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

* 1. **Наименование органа исполняющего муниципальную функцию**

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальным учреждением «Управление финансов, экономики и инвестиционной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый» (далее – управление финансов).

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=95009BBDADACD13779437034CE187276F1D5E6C936E06289D509ECF200pCY6N) Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

3

постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 31.12.2013 № 424 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов, экономики и инвестиционной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

* 1. **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) и получателями средств бюджета городского округа ЗАТО Светлый, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа ЗАТО Светлый, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Светлый;

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 бюджета городского округа ЗАТО Светлый в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц управления финансов при осуществлении муниципального контроля**

7. Должностными лицами управления финансов, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) начальник управления финансов;

б) начальник (заместитель начальника) отдела бюджетного учета, отчетности и контроля управления финансов;

в) заведующий сектором финансового контроля отдела бюджетного учета, отчетности и контроля управления финансов;

г) муниципальные служащие управления финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом управления финансов, включаемые в состав рабочей группы.

Проведение контрольных мероприятий осуществляется должностным лицом управления финансов (далее – уполномоченное должностное лицо) или рабочей группой, состоящей из должностных лиц управления финансов, определенных начальником управления финансов. Рабочую группу возглавляет руководитель такой группы.

Решения о проведении контрольных мероприятий, наделение соответствующими полномочиями должностного лица, утверждении

4

состава рабочей группы, изменениях состава рабочей группы, утверждении сроков осуществления контрольных мероприятий, изменениях сроков контрольных мероприятий утверждаются приказом начальника управления финансов.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО   
Светлый, специалисты муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, специалисты сторонних организаций, аккредитованные эксперты.

8. Должностные лица управления финансов, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении удостоверения на проведение контрольного мероприятия и копии приказа начальника управления финансов о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

д) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу ЗАТО Светлый нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Должностные лица управления финансов, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

5

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 финансов;

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава рабочей группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью 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 финансов;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) управления финансов и его 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 финансов и его 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 финансов;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольных

6

мероприятий, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

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

д) выполнять иные 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 результата исполнения муниципальной функции**

12. К результатам исполнения муниципальной функции относятся, решения начальника управления финансов, 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 управления финансов: Саратовская область,   
пос. Светлый, улица Кузнецова, дом 6а.

14. Место принятия документов и заявлений управлением финансов: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, улица Кузнецова, дом 6а.

15. График работы управления финансов: понедельник – пятница,   
с 8.15 до 17.45 часов, время перерыва на обед – с 12.00 до 13.30 часов.   
В предпраздничные дни продолжительность времени работы управления финансов сокращается на один час.

16. Телефон управления финансов для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (845 58) 3-43-75.

7

17. Адрес электронной почты для направления в управление финансов электронных обращений: [zatosvetly@mail.ru](mailto:zatosvetly@mail.ru).

18. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

а) входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства управления финансов письменная корреспонденция;

б) направлении ответа.

Информация о деятельности управления финансов распространяется через официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Светлый в сети Интернет www.zatosvetly.ru, муниципальную газету «Светлые вести».

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

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

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

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

а) планирование контрольной деятельности управления финансов;

б) назначение контрольного мероприятия;

в) проведение контрольного мероприятия;

г) оформление результатов контрольного мероприятия;

д) реализация результатов контрольных мероприятий.

**3.1. Планирование контрольной деятельности**

21. Подготовка проекта Плана осуществляется должностными лицами управления финансов, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль.

Утверждение Плана осуществляется главой администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Подготовка проекта Плана заключается в отборе контрольных мероприятий, которые предполагается осуществить в отношении объектов контроля.

22. К критериям отбора контрольных мероприятий на этапе планирования контрольной деятельности управления финансов относятся:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объёмов осуществляемых ими бюджетных расходов;

8

б) срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведённого управлением финансов в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

в) наличие информации о признаках нарушений.

23. Формирование Плана осуществляется также с учётом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом городского округа ЗАТО Светлый идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

24. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости, но не чаще, чем 1 раз в квартал.

**3.2.Назначение контрольного мероприятия**

25. Назначение контрольного мероприятия осуществляется путем подготовки и подписания проекта приказа о назначении планового (внепланового) контрольного мероприятия.

26. Основанием для подготовки и подписания проекта приказа о назначении планового контрольного мероприятия является План, о назначении внепланового контрольного мероприятия – решение начальника управления финансов принятого в связи с поступлением поручений главы администрации городского округа ЗАТО Светлый, обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

27. Подготовка проекта приказа о назначении планового (внепланового) контрольного мероприятия заключается в разработке проекта приказа начальника управления финансов о назначении контрольного мероприятия, который должен содержать следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период (при необходимости);

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя рабочей группы;

ж) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

28. Результатом назначения контрольного мероприятия является приказ начальника управления финансов о назначении контрольного мероприятия.

9

29. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на право проведения проверки (ревизии). Удостоверение на право проведения проверки (ревизии) подписывается начальником управления финансов и заверяется печатью управления финансов.

30. Для проведения контрольного мероприятия составляется программа проверки (ревизии).

Программа проверки (ревизии) утверждается начальником управления финансов.

Программа проверки (ревизии) должна содержать:

тему проверки (ревизии);

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, проводят контрольные мероприятия.

31. Программа проверки (ревизии) подписывается уполномоченным должностным лицом (руководителем рабочей группы) и утверждается начальником управления финансов.

**3.2. Проведение контрольных мероприятий**

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

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

34. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения управления финансов.

36. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (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) изъятие предметов и документов;

в) получение объяснений;

г) назначение и проведение исследований и экспертиз;

д) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

е) и другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10

**3.2.1. Проведение камеральной проверки**

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

36. После подписания приказа управления финансов 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.

Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу управления финансов.

37. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при камеральной проверке, составляется акт по форме, утверждаемой управлением финансов.

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

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

40. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченным должностным лицом, руководителем и членами рабочей группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

41. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

**3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)**

43. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки (ревизии), предоставляется при предъявлении ими удостоверения на право проведения проверки (ревизии) и копии приказа о проведении контрольного мероприятия.

11

44. При воспрепятствовании доступу уполномоченным должностным лицам на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт. Форма такого акта утверждается управлением финансов.

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

45. Начальник управления финансов может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения уполномоченных должностных лиц на срок не более двадцати рабочих дней.

46. 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.

47. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), а также по фактам их предоставления не в полном объеме составляется акт по форме, утверждаемой управлением финансов.

48. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются управлением финансов.

49. Должностные лица управления финансов вправе производить изъятие документов и материалов с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и использовать иные средства фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью уполномоченного должностного лица, (руководителя рабочей группы). Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

50. Начальник управления финансов на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица (руководителя рабочей группы), может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;

12

в) экспертизу.

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

52. 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, форма которых утверждается управлением финансов.

53. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником управления финансов на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица (руководителя рабочей группы):

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 начальником управления финансов, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

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

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

13

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

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

55. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) начальник управления финансов, принявший такое решение:

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).

56. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), уполномоченное должностное лицо (руководитель рабочей группы) подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведение выездной проверки (ревизии). В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

57. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

58. 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 аудио-материалы.

59. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем ее завершения.

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

**3.2.3. Проведение встречных проверок**

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

14

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

63. 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**

64. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя управления финансов.

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

66. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более двадцати 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. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

69. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

**3.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.**

70. Результаты камеральной проверки оформляются актом.

Акт проверки, оформленный по результатам камеральной проверки, подписывается уполномоченным должностным лицом, руководителем и членами рабочей группы, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным

15

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит в управление финансов письменные возражения на акт, уполномоченное должностное лицо (руководитель рабочей группы) в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

Заключение на возражения на акт камеральной проверки, утверждается начальником управления финансов и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля.

71. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии).

Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности уполномоченных должностных лиц;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте проверки полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в управлении финансов и органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

сведения о получении одного экземпляра акта встречной проверки, о наличии подписей или об отказе от совершения подписи;

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

16

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщённую информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

72. Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для управления финансов. Третий экземпляр акта выездной проверки (ревизии) может составляться для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка (ревизия).

Каждый экземпляр акта выездной проверки (ревизии) подписывается уполномоченным должностным лицом, руководителем и членами рабочей группы, а также руководителем объекта контроля не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

О получении одного экземпляра акта выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля, делает запись в экземпляре акта выездной проверки (ревизии) который остаётся в управлении финансов. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта выездной проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт и расшифровку этой подписи.

В случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии) объект контроля направит в управление финансов письменные возражения на акт, уполномоченное должностное лицо (руководитель рабочей группы) в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражение.

Заключение на возражение на акт выездной проверки (ревизии) утверждается начальником управления финансов и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля.

73. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы всех уполномоченных должностных лиц;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

17

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

сведения о получении одного экземпляра акта встречной проверки, о наличии подписей или об отказе от совершения подписи;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

74. Результаты встречной проверки, излагаемые в акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту встречной проверки.

В акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтверждённые соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для управления финансов, один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается уполномоченным должностным лицом (руководителем рабочей группы) и представителем объекта контроля.

Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

Акт камеральной, акт выездной проверки (ревизии), акт встречной проверки имеют сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

75. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается уполномоченным должностным лицом (руководителем рабочей группы), не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником управления финансов в срок не более 15 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

18

По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

76. Материалы проверки (ревизии) по их завершению подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится уполномоченным должностным лицом (руководителем рабочей группы).

Материалы проверок (ревизий) хранятся в управлении финансов в установленного срока в соответствии с номенклатурой дел администрации городского округа ЗАТО Светлый.

**3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

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

78. Заключение и иные материалы обследования, акт и материалы проверок (ревизий) подлежат рассмотрению начальником управления финансов в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения, акта.

79. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальником управления финансов принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

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

80. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником управления финансов принимается решение:

а) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

81. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем управления финансов принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

в) о назначении 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).

19

82. Решение о применении мер принуждения принимается в форме предписаний и представлений и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предписание или представление и иные правовые акты о применении мер принуждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим административным регламентом объекту контроля в течение пяти рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

83. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой по форме, установленной управлением финансов.

84. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом управления финансов.

85. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник управления финансов направляет:

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

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

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

86. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд начальник управления финансов направляет предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

87. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, начальник управления финансов составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

88. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу ЗАТО Светлый нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, управление финансов направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного городскому округу ЗАТО Светлый, защищает в суде интересы городского округа ЗАТО Светлый по этому иску.

20

89. Управление финансов осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания управление финансов применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица управления финансов возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

92. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, устанавливаются управлением финансов.

**3.5. Максимальные сроки выполнения административных процедур**

93. Назначение контрольных мероприятий – не позднее чем за пять рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия:

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).

Оформление результатов контрольного мероприятия – не более тридцати календарных дней.

Реализация материалов контрольного мероприятия – не более тридцати календарных дней.

21

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления финансов положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

94. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления финансов положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником управления финансов.

95. Начальник отдела бюджетного учета, отчетности и контроля управления финансов, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом, рабочей группой положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

96. В ходе контрольных мероприятий руководитель рабочей группы 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. Ответственность должностных лиц управления финансов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

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

**4.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) управления финансов и его должностных лиц**

98. Правовые акты управления финансов, принимаемые по результатам контрольных действий, могут быть обжалованы в досудебном порядке:

22

а) в управление финансов в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

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

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

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

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений управления финансов и действий (бездействия) их должностных лиц является поступление в управление финансов жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее – заявитель).

При поступлении в управление финансов жалобы, рассмотрение которой относится к компетенции управления финансов, управление финансов регистрирует ее.

101. Жалоба на решения управления финансов и действия (бездействие) их должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения управлением финансов, действии (бездействии) его должностных лиц или   
должен был узнать о таком решении управления финансов, действии (бездействии) его должностных лиц.

102. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения управления финансов или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения управления финансов или совершение обжалуемого действия его должностным лицом по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения управления финансов или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено начальником управления финансов 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.

103. 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;

23

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.

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

105. 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.

106. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее регистрации в управлении финансов.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в иные органы, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник управления финансов 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.

107. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений управления финансов, действий (бездействия) и их должностных лиц являются обстоятельства

24

непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

108. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления финансов принимает одно из следующих решений:

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

б) удовлетворение жалобы в части;

в) оставление жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение трех рабочих дней оформляется приказом начальника управления финансов.

109. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц территориального органа руководитель территориального органа принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

б) об оставлении жалобы без удовлетворения.

110. 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).