



**Российская Федерация
Кемеровская область – Кузбасс
Беловский муниципальный округ
администрация Беловского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2022 года

№ 333

г. Белово

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

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 № 54 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1576 «Об утверждении правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок, банков, государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ», региональных гарантийных организаций и о внесении изменений в правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 25.01.2021 № 14 «О создании отраслевого органа администрации Беловского

муниципального округа – финансового управления администрации Беловского муниципального округа», на основании Положения о финансовом управлении администрации Беловского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Беловского муниципального округа от 21.12.2021 № 519:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации Беловского муниципального района от 28 мая 2021 года №185 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов (ТУ) администрации Беловского муниципального округа ознакомить с настоящим постановлением руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении указанных органов.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа по финансам, начальника финансового управления администрации Беловского муниципального округа Т.В. Рубцову.

6. Постановление вступает в силу с 01 апреля 2022 года.

Глава Беловского
муниципального округа

В.А. Астафьев

Административный регламент исполнения муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области-Кузбасса, органами местного самоуправления муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации Беловского муниципального округа (далее - Управление) на основании Положения о финансовом управлении администрации Беловского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Беловского муниципального округа от 21.12.2021г. № 519.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.08.1998, № 153-154);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);
- решением Совета народных депутатов Беловского муниципального округа от 28.09.2021 № 23 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Беловский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса и муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса (далее – Беловский муниципальный округ), регламентирующими правоотношения, возникающие при исполнении муниципальной функции.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального финансового контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора), муниципального контроля:

Предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля (далее - предмет контроля) являются:

1) соблюдение контролируруемыми лицами обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами;

2) соблюдение (реализация) требований, содержащихся в разрешительных документах;

3) соблюдение требований документов, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий.

(п. 4 в ред. Федерального закона от 11.06.2021 № 170-ФЗ).

Предмет контроля определяется федеральным законом о виде контроля, законом субъекта Российской Федерации о виде контроля. Исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, включается в предмет контроля (надзора), содержащийся в едином реестре видов контроля, и не требует дополнительного указания в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

1.5. Полномочиями Управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Беловского муниципального округа, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом

Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - контрольные мероприятия) во исполнение 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 - Закон 44-ФЗ).

1.6. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Беловского муниципального округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Беловского муниципального округа;
- муниципальные бюджетные, автономные учреждения Беловского муниципального округа и иные юридические лица, осуществляющие закупки в соответствии со статьёй 15 Закона 44 - ФЗ;
- контрактные службы и контрактные управляющие, созданные заказчиком;
- комиссии по осуществлению закупок, созданные заказчиком, и их члены;
- уполномоченные органы и уполномоченные учреждения;
- специализированные организации.

1.7. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться, в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Регламентом.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается 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.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения контрольного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.7.1. Должностными лицами Управления, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) заместитель начальника управления-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

б) сотрудники Управления, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с должностной инструкцией.

Для проведения контрольного мероприятия из числа лиц, указанных в настоящем пункте, формируется инспекция численностью не менее двух человек в составе руководителя инспекции и членов инспекции (далее - инспекция).

1.8. Должностные лица Управления, указанные в пункте 1.6.1 настоящего Регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки, ревизии, обследования, в том числе информацию о состоянии внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Указанную информацию вправе запрашивать глава Беловского муниципального округа и его заместители, руководитель инспекции.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов инспекции на время проведения контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

1.8.2. Использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе Единой информационной системе в сфере закупок, Единой информационной системе управления закупками Кемеровской области-Кузбасса, официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

1.8.3. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Беловского муниципального округа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.8.4. Проверять у объекта контроля учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, финансовые, бухгалтерские и другие документы по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций.

1.7.5. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.8.6. Проводить сопоставление полученных в ходе контрольного мероприятия документов, а также производить расчеты в целях подтверждения достоверности имеющейся информации.

1.8.7. Направлять представления, предписания в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.9. Управление в целях осуществления контрольных мероприятий вправе привлекать независимых экспертов, экспертные, аудиторские, специализированные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Управления, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Регламента.

1.10. Управление вправе готовить документы для подачи в суд исковых заявлений о возмещении ущерба, причиненного Беловскому муниципальному

округу, выявленного по результатам контрольного мероприятия, в случае неисполнения объектом контроля выданного предписания.

1.11. Должностные лица Управления, указанные в 1.7.1 настоящего Регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.10.2. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Регламентом.

1.10.3. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.10.4. Посещать объект контроля только во время исполнения обязанностей по осуществлению муниципальной функции.

1.10.5. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

1.10.6. Знакомить объект контроля и его должностных лиц:

- с копией распоряжения о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава инспекции, в том числе с применением автоматизированных информационных систем;

- с результатами контрольных мероприятий путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Регламентом соответствующего акта, заключения.

1.11. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения по результатам обследования или со дня оформления заключения на возражения на акт проверки, ревизии (в случае, если объектом контроля возражения на акт проверки, ревизии не направлялись, - не позднее 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии) направляются в правоохранительные органы.

1.12. Муниципальный орган обязан истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация,

утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

1.13. Запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

1.14. Обязанность должностного лица органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Регламента, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.16. Объект контроля, его должностные лица обязаны:

1.17.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам, указанным в пункте 1.7.1 настоящего Регламента, в помещения и на территории, которые занимает объект контроля.

1.18.2. По письменному запросу, оформленному в соответствии с подпунктом 1.8.1 пункта 1.8 настоящего Регламента, представлять в установленные в запросе сроки и в полном объеме необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

По требованию объекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых информации, документов и материалов осуществляется на основании акта приема-передачи информации, документов и материалов.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат и возвращаются объекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

1.19.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том

числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.19.4. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.7.1 настоящего Регламента, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.19.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.7.1 настоящего Регламента.

1.19.6. Обеспечивать проведение по требованию должностных лиц, указанных в пункте 17.1 настоящего Регламента, инвентаризации активов и обязательств.

1.20. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля, их должностными лицами информации, документов и материалов, указанных в пункте 1.13.2 настоящего Регламента, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в пункте 1.7.1 настоящего Регламента, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.21. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

1.21.1. Знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава инспекции, в том числе посредством автоматизированных информационных систем.

1.21.2. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.21.3. Знакомиться с результатами контрольных мероприятий.

1.21.4. Представлять в Управление письменные возражения по результатам проведенной проверки, ревизии в порядке, установленном в пункте 3.4.12 настоящего Регламента.

1.21.5. Обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.21.6. Право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

1.21.7. Право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

1.22. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

1.23. В случае если объект контроля, его должностные лица не имеют возможности представить истребуемую информацию, документы и материалы в установленный в запросе срок, по письменному заявлению объекта контроля, представленному в Управление не позднее последнего дня срока представления информации, документов и материалов, его должностного лица срок их представления продлевается на основании письменного решения главы Беловского муниципального округа или руководителя инспекции, оформляемого письмом в адрес объекта контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.24. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт по результатам проверки (ревизии);
- заключение по результатам обследования;
- направление представлений, содержащих информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Беловского муниципального округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета Беловского муниципального округа, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;
- направление предписаний, содержащих обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Беловского муниципального округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения

указанных договоров (соглашений) и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Беловскому муниципальному округу;

- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- направление документов и материалов контрольного мероприятия, содержащих признаки административного правонарушения, в органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется сотрудниками Управления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт округа).

2.2. Срок проведения контрольного мероприятия составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения контрольного мероприятия менее тридцати рабочих дней.

2.3. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.13 настоящего Регламента.

2.4. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.18 настоящего Регламента.

2.5. На официальном сайте округа размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- план проведения Управлением контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на очередной финансовый год (далее - план контрольных мероприятий).

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:

- формирование состава инспекции;
- разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

- подготовка проекта распоряжения администрации Беловского муниципального округа о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) план проведения контрольных мероприятий, утвержденный распоряжением администрации Беловского муниципального округа;
- 2) поручение главы Беловского муниципального округа;
- 3) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;
- 4) поступление депутатского запроса, мотивированного обращения Федерального казначейства, правоохранительных органов, органа исполнительной власти Кемеровской области-Кузбасса, органа местного самоуправления Беловского муниципального образования;
- 5) поступление от граждан и организаций мотивированной информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, либо получение такой информации должностным лицом Управления в ходе исполнения должностных обязанностей, в том числе из средств массовой информации;
- 6) результаты проведенного обследования, камеральной проверки;
- 7) наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник Управления.

3.2.3. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктом "1" пункта 3.2.1 настоящего Регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах "2" - "7" пункта 3.2.1 настоящего Регламента.

3.2.3.1. В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения контрольного мероприятия, необходимости внесения иных изменений, в план проведения контрольных мероприятий по решению начальника Управления вносятся изменения.

Решение о внесении изменений в план проведения контрольных мероприятий принимается по результатам рассмотрения начальником Управления мотивированного обращения руководителя инспекции, члена инспекции, сотрудника, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Внесение изменений в план проведения контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

3.2.4. Состав инспекции утверждается распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.2.5. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) должностными лицами, входящими в состав инспекции, разрабатывается программа контрольного мероприятия.

3.2.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу);

срок оформления акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования;

сведения о членах инспекции, ответственных за рассмотрение конкретного вопроса, подлежащего проверке (изучению, анализу).

Программа контрольного мероприятия подписывается руководителем инспекции, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и утверждается главой Беловского муниципального округа.

Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы руководитель инспекции определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

3.2.7. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Управления, ответственные за проведение контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее чем за десять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом возможности согласования проекта распоряжения с соответствующими должностными лицами администрации Беловского муниципального округа, а также оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия, установленных подпунктами "2" - "7" пункта 3.2.1 настоящего Регламента.

3.2.8. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование и место нахождения объекта контроля;

предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
состав инспекции (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
срок проведения контрольного мероприятия;
срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2.9. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия представляются соответственно для подписания и утверждения главе Беловского муниципального округа одновременно.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.2.11. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия регистрируется на общих основаниях в администрации Беловского муниципального округа.

3.2.12. В случае необходимости, на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - члена инспекции, ответственного за проведение соответствующего контрольного мероприятия, главой Беловского муниципального округа может приниматься решение о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава инспекции. Такое решение оформляется распоряжением администрации Беловского муниципального округа.

3.3. Проведение контрольного мероприятия:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение проверки, ревизии, обследования.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Управления, входящие в состав инспекции.

3.3.3. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к объекту и предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим рассмотрению, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

3.3.4. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Управления и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
предмет проверки, ревизии;
проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия может быть отправлен запрос о предоставлении информации. Оформление запроса осуществляется в соответствии с пунктом 1.7.1 настоящего Регламента.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель инспекции.

3.3.5. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;
- изучению информации, содержащейся в письменных объяснениях должностных лиц объекта контроля, документов и сведений, полученных из других достоверных источников;
- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.3.6. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Беловского муниципального округа о проведении обследования.

Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения проверок, ревизий.

В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;
- фактическому осмотру и наблюдению;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

3.3.7. При проведении обследования члены инспекции должны руководствоваться принципами полноты и достоверности, в соответствии с которыми должны быть исследованы (проанализированы) документы, материалы, информация, необходимые для оценки сферы деятельности объекта контроля.

3.3.8. При проведении обследования могут проводиться осмотры, контрольные обмеры, экспертизы (исследования) с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.3.9. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля, документов, представленных объектом контроля по запросам Управления.

В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководителем инспекции составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.3.10. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной

(бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся на основании представленных объектом контроля документов, в том числе финансовых документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках должностных лиц объекта контроля.

3.3.11. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездных проверок 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.

В ходе ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся на основании представленных объектом контроля документов, в том числе финансовых документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.3.12. Срок проведения контрольного мероприятия составляет 30 рабочих дней.

При этом глава Беловского муниципального округа при принятии решения о проведении контрольного мероприятия может установить сокращенный срок его проведения.

3.3.13. Глава Беловского муниципального округа может продлить установленный срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - членов инспекции, ответственных за проведение соответствующего контрольного мероприятия, уполномоченного заместителя главы Беловского муниципального округа - на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.14 настоящего Регламента.

В случае совершения объектом контроля действий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.14. По факту непредставления или несвоевременного представления объектами контроля, их должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, руководителем инспекции составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.3.14.1. При наличии оснований полагать, что объектом контроля представлены поддельные или подложные документы и материалы, руководитель инспекции изымает такие документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия в двух экземплярах, один из которых вручает (направляет) представителю объекта контроля с копиями или описью изъятых документов.

3.3.14.2. При воспрепятствовании доступа инспекции на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, руководитель инспекции составляет акт.

О составлении акта о воспрепятствовании доступу инспекции на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, объект контроля уведомляется руководителем инспекции путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

3.3.15. Решение о проведении встречной проверки принимается начальником Управления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - должностного лица, ответственного за проведение соответствующего контрольного мероприятия, и оформляется распоряжением администрации Беловского муниципального округа.

3.3.16. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов инспекции информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

3.3.17. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой Беловского муниципального округа на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - должностного лица,

ответственного за проведение соответствующего контрольного мероприятия, и оформляется распоряжением администрации Беловского муниципального округа.

3.3.18. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения экспертиз (исследований);
- на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездной проверки, ревизии, обследования).

3.3.19. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.3.20. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия объекту контроля направляется письменное извещение о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления. Извещение оформляется на бланке письма Управления и подписывается начальником Управления, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - должностным лицом, ответственным за проведение соответствующего контрольного мероприятия.

Извещение направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Управление принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

3.3.21. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия главой Беловского муниципального округа на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - должностного лица, ответственного за проведение соответствующего контрольного мероприятия, принимается решение о его возобновлении.

Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Беловского муниципального округа.

3.3.22. Объект контроля информируется должностными лицами Управления, указанными в пункте 1.6.1 настоящего Регламента, о возобновлении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.21 настоящего Регламента, путем вручения (направления) копии распоряжения о возобновлении контрольного мероприятия.

3.3.23. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в программе контрольного мероприятия.

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

наступление даты завершения проверки, ревизии - для оформления акта проверки, ревизии;

наличие достаточной информации, позволяющей провести анализ и оценку состояния изучаемой сферы деятельности объекта контроля, - для оформления заключения по результатам обследования.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Управления, входящие в состав инспекции.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней после завершения проверки, ревизии, обследования для оформления акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования.

3.4.4. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем инспекции и членами инспекции.

Результаты обследования оформляются заключением, которое оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем инспекции и членами инспекции.

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

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются пометки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- 2) дата и номер регистрации акта проверки, ревизии;
- 3) основание проведения проверки, ревизии;
- 4) вид (плановая, внеплановая), форма (камеральная, выездная), способ (сплошной, выборочный) проведения проверки, ревизии, предмет проверки, ревизии;
- 5) проверяемый период;

6) дата начала и окончания проверки, ревизии;

7) фамилии, инициалы и должности руководителя инспекции, членов инспекции;

8) сведения об объекте контроля:

- полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;

- место нахождения (место регистрации и фактическое местонахождение (почтовый адрес);

- дата внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) - для юридического лица;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН - для юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Беловского муниципального округа (при наличии), иные коды;

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии);

- перечень и реквизиты всех лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

- фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет(л) обязанности (несет/нес ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей, а также номеров их телефонов;

- должность, фамилия, имя, отчество и номера телефонов уполномоченных представителей объекта контроля, осуществлявших взаимодействие с инспекцией по вопросам проведения проверки, ревизии;

9) запись о факте проведения встречных проверок, обследований.

3.4.6. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (относящимися к предмету проверки в рамках проверяемого периода), ревизии, и содержать данные о выполненных объектом контроля хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовой дисциплины, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Беловского муниципального округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений).

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу Управления, приводится перечень непредставленных документов.

3.4.7. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную 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, а также правового основания квалификации нарушения (пункт, статья соответствующего нормативного правового акта).

3.4.8. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

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

3.4.9. В акте проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

3.4.10. Акт проверки, ревизии подписывается руководителем инспекции и членами инспекции. В случае временного отсутствия члена инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск) в акте проверки, ревизии делается соответствующая запись. При этом акт проверки, ревизии должен быть подписан не менее чем половиной членов инспекции.

3.4.11. Один экземпляр акта проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.12. Объект контроля вправе представить в Управление письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

Возражения на акт проверки, ревизии, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

3.4.13. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Управления, входящие в состав инспекции, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения Управления на поступившие возражения.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником Управления.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии должно отражать позицию Управления на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению или предписанию. В случае, если представление, предписание по результатам контрольного мероприятия не направляются, копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля с сопроводительным письмом. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.4.14. По результатам проверки, ревизии:

1) при выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Беловского муниципального округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов Управлением в срок не более тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем направления (вручения) акта проверки, ревизии, объекту контроля направляется:

- представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Беловского муниципального округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета Беловского муниципального округа, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня, следующего за днем его получения, если срок не указан;

- предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Беловского муниципального округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Беловскому муниципальному округу;

2) в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте камеральной проверки, в месте нахождения объекта контроля начальником Управления принимается решение о проведении выездной проверки, ревизии;

3) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также в случае представления объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, ревизии, а также в случае наличия необходимости изучения, проведения осмотров, контрольных обмеров, пересчета и иных контрольных действий в целях проверки информации, изложенной в возражениях, начальником Управления принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.4.15. Заключение по результатам обследования оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и членами инспекции не позднее десяти рабочих дней после завершения обследования.

Один экземпляр заключения по результатам обследования в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается должностному лицу объекта контроля или направляется объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.16. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.4.17. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- 1) наименование документа (заключение);
- 2) дату и номер регистрации заключения;
- 3) место составления заключения;
- 4) основание проведения обследования;
- 5) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- 6) вид обследования (плановое, внеплановое), способ (сплошной, выборочный);
- 7) проверяемый период;
- 8) дата начала и окончания проведения обследования;
- 9) фамилии, инициалы и должности руководителя инспекции, членов инспекции; наименование и место нахождения объекта контроля;
- 10) сведения об объекте контроля:
 - полное и сокращенное наименование объекта контроля, его организационно-правовая форма, место нахождения объекта контроля и его фактический адрес;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО), код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО), банковский идентификационный код (БИК), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Кемеровской области-Кузбасса (при наличии);

- ведомственная принадлежность;
- перечень и реквизиты всех лицевых счетов (включая закрытые на момент проведения обследования, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;
- фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.4.18. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

3.4.19. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

3.4.20. Заключение по результатам обследования представляется для рассмотрения начальнику Управления руководителем инспекции вместе с сопроводительным письмом о направлении заключения по результатам обследования объекту контроля.

3.4.21. В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Беловского муниципального округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), начальником Управления в срок не более тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем направления заключения по результатам обследования объекту контроля, принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии, в том числе внеплановых.

3.4.22. Все документы, оформляемые членами инспекции в рамках проверки, ревизии, обследования, приобщаются к материалам проверки ревизии, обследования, учитываются и хранятся в соответствии с правовым актом администрации Беловского муниципального округа.

3.4.23. Результатом административной процедуры является:

- акт по результатам проверки (ревизии);
- заключение по результатам обследования;
- распоряжение о назначении выездной проверки, ревизии по результатам камеральной проверки;

- распоряжение о назначении внеплановой проверки, ревизии, в том числе внеплановой по результатам выездной проверки, ревизии;
- распоряжение о проведении внеплановой проверки (ревизии), по результатам проведения обследования;
- решение о включении в план контрольных мероприятий на будущий период плановой проверки, ревизии по результатам проверки, ревизии, обследования.

Подготовка проектов распоряжений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для выполнения административной процедуры по принятию решения главы Беловского муниципального округа о проведении контрольного мероприятия.

3.4.24. Подготовка, оформление и регистрация актов по результатам проверок, ревизий, заключений по результатам обследования осуществляется Управлением.

3.5. Принятие мер по результатам проведенных проверки, ревизии:

- направление представления, содержащего информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:
- требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;
- направление предписания, содержащего обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Беловскому муниципальному округу;
- направление финансовому управлению администрации Беловского муниципального округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

3.5.1. Представление, предписание подписывается начальником Управления, должностные лица которые проводили проверку, ревизию в качестве членов инспекции.

3.5.2. Оформление, регистрация представления и предписания осуществляются Управлением.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется главой Беловского муниципального округа, заместителем главы округа по финансам, начальником финансового управления администрации Беловского муниципального округа, осуществляющим в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Беловского муниципального округа координацию деятельности Управления, руководителем инспекции при непосредственном

выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Должностные лица, ответственные за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения требований настоящего Регламента.

4.3. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.7. Должностное лицо, по вине которого допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за осуществлением муниципального финансового контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в орган муниципального финансового контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе мероприятий по осуществлению муниципального финансового контроля в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов муниципального контроля

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Беловском муниципальном округе и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы объектом контроля (далее - заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба направляется в письменной форме (либо в форме электронного документа), должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Управления, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя – физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая – либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в жалобе не указана фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению Главе Беловского муниципального округа;
- имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе, при этом гражданскому/юридическому лицу разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;
- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, при этом гражданскому/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес (электронный адрес) поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель в праве вновь направить жалобу в администрацию Беловского муниципального округа.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

5.6. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Управления, их действия (бездействия) при исполнении муниципальной функции рассматриваются начальником Управления.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;
- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;
- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.8. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Беловского муниципального округа, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня, следующего за днем ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава Беловского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления опечаток и ошибок в оформленных документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответственно имеющиеся материалы незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе представление, предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.