

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИКОЛАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17 января 2014 года

№ 33

Экз. № \_\_\_\_\_

**р.п. Николаевка**

Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Николаевский район»

На основании пункта 1.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области 28.10.2011 №950 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг», в целях надлежащего осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области постановляю:

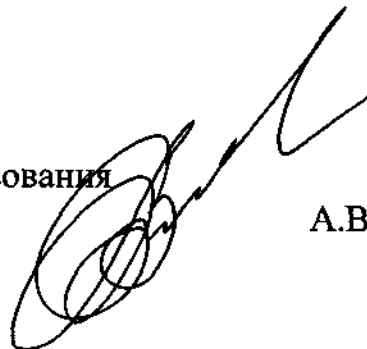
1. Утвердить Административный регламент исполнения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на

начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области Т.Г.Костину.

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации муниципального образования  
«Николаевский район» Ульяновской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.В.Забанов

**Административный регламент  
исполнения Управлением финансов Администрации муниципального  
образования «Николаевский район» Ульяновской области  
муниципальной функции по осуществлению полномочий  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в  
отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Управления финансов Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области исполнения муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования (далее соответственно – Регламент, Управление, муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении контрольной деятельности Управления, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления и его должностными лицами, взаимодействие Управления с юридическими лицами, органами местного самоуправления муниципальных образований и иными учреждениями и организациями при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Исполнение муниципальной функции регулируется:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст. 3823) (далее – БК РФ);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства, 2002, № 1 (часть I), ст. 1) (далее – КоАП РФ);

3) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 24, ст. 2335, № 31, ст. 3230, № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303);

4) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ, 2013, № 14, ст. 1652) (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ);

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, регуливающими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Управление исполняет муниципальную функцию путём проведения проверок, ревизий, обследований.

1.4. Предметом деятельности Управления по осуществлению

внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность Управления) при реализации полномочий, предусмотренных БК РФ и Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ, является:

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

б) контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий.

в) контроль за законностью составления и исполнения местного бюджета муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее – местный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, достоверностью учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

1.5. Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля), в отношении которых проводится контрольная деятельность Управления, указанная в пункте 1.4. настоящего Регламента, являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

6) органы управления муниципальными внебюджетными фондами;

7) юридические лица, получающие средства из бюджетов муниципальных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

8) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

1.6. Должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности Управления(далее - должностное лицо Управления), является:

главный специалист-эксперт Управления

1.7. Права и обязанности должностного лица Управления, исполняющего муниципальную функцию.

1.7.1. Должностное лицо Управления, исполняющее муниципальную функцию, имеет право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств федерального бюджета;

б) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Начальника Управления финансов о проведении проверки посещать помещения и территории лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

г) получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), обследования, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

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

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причинённого Российской Федерации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

ж) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.2. Должностное лицо Управления, исполняющее муниципальную функцию, обязан:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках контрольной деятельности Управления;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями об их назначении;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо проверяемой организации (далее – представитель объекта контроля, объект контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, с результатами контрольных мероприятий (акты, заключения);

1.8. Права и обязанности представителя объекта контроля, в отношении которого осуществляются контрольные мероприятия.

1.8.1. Представитель объекта контроля при проведении контрольных мероприятий, имеет право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки (ревизии), обследования, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (ревизии), обследования;

б) знакомиться с результатами проверки (ревизии), обследования;

в) обжаловать действия (бездействие) должностного лица Управления, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки (ревизии), обследования, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) на возмещение вреда, причинённого при осуществлении муниципальной функции в соответствии с гражданским законодательством.

1.8.2. Представитель объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, обязан:

а) присутствовать при проведении проверки или обеспечить участие своих представителей при проведении проверки (ревизии), обследования;

б) не оказывать противодействия должностному лицу Управления при осуществлении проведения проверки (ревизии), обследования, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (ревизии);

в) создавать надлежащие условия для проведения должностным лицом Управления контрольных мероприятий, предоставлять ему необходимое помещение и рабочее место, оборудованные оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающими оперативный сбор и обработку информации.

г) по запросу Управления представлять документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

д) устранять в установленный срок выявленные нарушения, указанные в представлении и (или) предписании об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок).

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- 1) составление акта проверки (ревизии), заключения;
- 2) выдача объекту контроля представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок (далее – представление и (или) предписание);
- 3) составление протокола об административном правонарушении в случае установления факта нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок;
- 4) привлечение к ответственности нарушителей бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок
- 5) уведомление о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1 Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.2. Местонахождение Управления: Ульяновская область, р.п.Николаевка, площадь Ленина 1, почтовый адрес: Ульяновская область, р.п.Николаевка, площадь Ленина 1, 433810.

2.3. Справочный телефон Управления, исполняющего муниципальную функцию:

Главный специалист-эксперт 2-32-63.

2.4. Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции – [nikolaevka.ulregion.ru](http://nikolaevka.ulregion.ru),

2.5. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, заявитель может обратиться в Управление:

по телефону;

путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в Управление;

2.6. Информация о муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется по телефону.

2.7. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок (ревизий);
- отчет по проведенным проверкам

2.8. Информация о порядке исполнения муниципальной функции может предоставляться:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении.

2.9. Перечень информации, предоставляемой по вопросам исполнения муниципальной функции:

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

текст Регламента;

ежегодный план проведения плановых проверок (ревизий);

результаты проведения плановых проверок (ревизий);

информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, официальном портале размещения информации, электронном адресе Управления, об административных процедурах при исполнении муниципальной функции, о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции, о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также о порядке принимаемых им решений при исполнении муниципальной функции.

Предоставление информации по вопросам исполнения муниципальной функции при личном обращении либо с помощью телефонной связи осуществляется незамедлительно.

2.10. Сроки исполнения муниципальной функции

2.10.1. Муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Планом контрольной деятельности Управления на один календарный год (далее – План).

2.11. Требования к планированию контрольной деятельности Управления.

2.11.1. Планирование контрольной деятельности Управления осуществляется путём составления и утверждения Плана на один календарный год.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Управлением в следующем календарном году.

2.11.2. В Пlane по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственный исполнитель.



2.11.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностное лицо Управления, осуществляющего контрольные мероприятия;

б) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за предыдущие 3 года.

2.11.4. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

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

б) результаты анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля

в) срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведенного Управлением в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

г) наличие информации о признаках нарушений, полученной от органов муниципального финансового контроля, Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области, главных администраторов средств местного бюджета муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, иных официальных источников, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система).

Формирование Плана осуществляется также с учётом информации о планируемых (проводимых) контрольно-ревизионным отделом муниципального образования идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.11.5. Решение о периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля принимается Начальником Управления финансов с учётом критериев, установленных пунктом 2.11.4. настоящего Регламента.

В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще, чем один раз в 2 года.

В отношении объекта контроля также не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия), за исключением случаев поступления в Управление официальной информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

2.11.6. План утверждается Начальником Управления финансов не позднее 15 декабря года, предшествующего следующему календарному году.

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

Утверждение изменений в План осуществляется Начальником Управления финансов.

2.11.8. План (с учётом изменений) подлежит размещению на официальном сайте Администрации не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

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

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

- 1) назначение и подготовка проверки;
- 2) проведение и оформление результатов проверки (ревизии), обследования;
- 3) вынесение представления и (или предписания);

#### 3.2. Назначение и подготовка проверки

3.2.1. Муниципальная функция осуществляется в форме камеральных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок (ревизий).

3.2.2. Плановая контрольная деятельность Управления осуществляется на основании Плана.

3.2.3. Внеплановая контрольная деятельность Управления осуществляется на основании поручений (требований, обращений) Главы Администрации муниципального образования «Николаевский район», заместителя Главы Администрации муниципального образования «Николаевский район», правоохранительных органов, Начальника Управления финансов, а также информации, полученной Управлением по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система) о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок).

3.2.4. Срок административной процедуры назначения и подготовки проверки (ревизии), осуществляемой в рамках муниципальной функции, не может превышать 30 рабочих дней.

3.2.5. Административная процедура назначения и подготовки проверки (ревизии) предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

подготовка решения о проведении проверки (ревизии) в пределах максимального срока, указанного в пункте 3.2.4 настоящего Регламента для административной процедуры;

оформление на основании распоряжения о проведении проверки (ревизии) удостоверения на проведение камеральной и выездной проверки в пределах максимального срока, указанного в пункте 3.2.4 настоящего Регламента для административной процедуры;

утверждение программы проверки в пределах максимального срока, указанного в пункте 3.2.4 Регламента для административной процедуры.

3.2.6. Административное действие по подготовке решения о проведении проверки (ревизии) заключается в разработке и утверждении распоряжения Начальника финансов о назначении контрольного мероприятия, оформленное в соответствии с правилами делопроизводства в Управлении.

3.2.7. Распоряжение Начальника Управления финансов о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период (при необходимости);

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

должностное лицо на проведение контрольного мероприятия

3.2.8. На основании решения о назначении проверки (ревизии) оформляется удостоверение на право проведения проверки (ревизии) по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.9. Удостоверение на право проведения проверки (ревизии) подписывается Начальником Управления финансов.

3.2.10. Административное действие по утверждению программы проверки заключается в разработке программы проверки и её утверждении Начальником Управления финансов.

3.2.11. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии) и обследования (за исключением встречной проверки и случаев назначения обследования в рамках проверок (ревизий) составляется программа проверки (ревизии).

Программа проверки (ревизии) утверждается Начальником Управления финансов.

3.2.12. Программа проверки (ревизии), разрабатывается ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия.

3.2.13. Составлению программы проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчётные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок (ревизий) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке (ревизии).

3.2.14. Программа проверки (ревизии) должна содержать:

тему проверки (ревизии);

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым должностное лицо,

уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные мероприятия.

3.2.15. Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (ревизии) (в случае проведения внеплановой проверки (ревизии)).

3.2.16. Программы проверки (ревизии) подписываются Начальником Управления финансов.

3.2.17. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки (ревизии) программа проверки (ревизии) может быть изменена Начальником Управления финансов.

3.2.18. Исходя из темы проверки (ревизии) и её программы должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия определяет объём и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

3.2.19. При подготовке к проведению проверки (ревизии) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

должен изучить:

программу проверки (ревизии);

законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки (ревизии);

бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчётность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации;

материалы предыдущих проверок (ревизий) объекта контроля.

3.2.20. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должен:

предъявить представителю объекта контроля удостоверение на проведение проверки (ревизии);

ознакомить его с программой проверки (ревизии);

решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

3.2.21. Результатами административной процедуры назначения и подготовки проверки являются:

удостоверение на проведение проверки (ревизии);

программа проверки (ревизии).

Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования, регистрации указанных документов.

3.3. Проведение и оформление результатов проверки (ревизии), обследования.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Начальника Управления финансов о его назначении.

3.3.2. Срок административной процедуры проведения и оформление результатов проверки (ревизии), обследования, осуществляемой в рамках муниципальной функции, не может превышать 45 (сорок пять) рабочих дней.

Максимальный срок проведения проверки и оформления результатов проверки, включающий продление срока проведения проверки до 10 (десяти) рабочих дней, не может превышать 55 (пятьдесят пять) рабочих дней.

3.3.3. Датой начала выездной проверки (ревизии) считается дата предъявления должностным лицом уполномоченным на проведение контрольного мероприятия удостоверения на проведение проверки (ревизии) представителю объекта контроля.

3.3.4. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается дата, указанная в распоряжении и удостоверении на право проведения проверки (ревизии).

3.3.5. Датой начала камеральной проверки считается дата получения Управлением запрошенных документов и информации от объекта контроля.

3.3.6. Датой окончания камеральной проверки считается дата, указанная в распоряжении и удостоверении на право проведения проверки.

3.3.7. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.3.8. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности Управления, акты и заключения, подготовленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, представления, предписания, другие предусмотренные настоящим Регламентом документы вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности Управления, устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

3.3.9. Проверка (ревизия) может быть приостановлена:

а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) – на период их организации и проведения;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля – на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;

в) при направлении запросов в организации или физическим лицам – на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

г) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия – на период устранения указанных обстоятельств.

3.3.10. Решение о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) принимается Начальником Управления финансов на основе мотивированного предложения должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

3.3.11. При поступлении мотивированного предложения о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) Начальник Управления финансов подготавливает приказ о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии).

Приказ Управления, о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Управлении и содержит основания о приостановлении (возобновления) проверки (ревизии).

3.3.12. Приказ Управления, о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания приказа Управления о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.3.13. В срок не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа Управления, о приостановлении проверки (ревизии), направляет объекту контроля и (или) её вышестоящий орган предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учёте либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

3.3.14. После устранения причин приостановления проверки (ревизии) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия возобновляет, проведение проверки (ревизии) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делаются отметки о приостановлении (возобновлении) проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии). Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки (ревизии) заверяются подписью Начальника Управления финансов.

3.3.15. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

3.3.16. Административная процедура проведения проверки и оформления результатов проверки предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

проведение контрольного мероприятия в форме проверки (ревизии) (выездной, камеральной) в пределах максимального срока, указанного в пункте 3.3.2. настоящего Регламента;

проведение контрольного мероприятия в форме обследования в пределах максимального срока, указанного в пункте 3.3.2. настоящего Регламента;

изготовление и подписание акта проверки в пределах максимального срока указанного в пункте 3.3.2. настоящего Регламента;

3.3.21. Проведение контрольного мероприятия в форме проверки (ревизии) (выездной, камеральной).

1) Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), и не может превышать 30 рабочих дней со дня её назначения.

2) Начальник Управления финансов вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

3) При поступлении мотивированного предложения о продлении срока проведения проверки (ревизии) Начальник Управления финансов, подготавливает приказ о продлении срока проведения проверки (ревизии).

4) Приказ Управления о продлении срока проведения проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Управление и содержит основания продления срока проведения проверки (ревизии).

5) Приказ о продлении срока проведения направляется в течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа Управления о продлении срока проведения в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делается отметка о продлении срока проверки (ревизии), которая заверяется подписью Начальника Управления финансов. В случае значительной удалённости проверяемой организации продление срока проверки (ревизии) допускается оформлять приказ Начальника финансов без отметки в удостоверении на проведение проверки (ревизии).

6) При проведении выездной проверки (ревизии) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия вправе требовать от представителя объекта контроля создания надлежащих условий для проведения проверки (ревизии): предоставить необходимое помещение, оргтехнику, канцелярские принадлежности, обеспечить услугами связи и т.п.

7) Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, в анализе и оценке полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, других контрольных действиях.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём

осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

8) При проведении проверки (ревизии) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчётных операций, операций по лицевым, расчётным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

9) В ходе проверки (ревизии) могут проводиться контрольные мероприятия по изучению:

выполнения требований бюджетного законодательства к формированию документов о распределении бюджетных данных по главным распорядителям, распорядителям и получателям бюджетных средств;

составления, утверждения (ведения) бюджетных смет, проектно-сметной документации, оформления договоров (соглашений) о предоставлении межбюджетных трансфертов, кредитов и иных субсидий, ведения бюджетного учета и отчетности;

законности оформления первичных документов-оснований, подтверждающих принятие бюджетных и денежных обязательств;

выполнения требований по формированию документов на финансовое обеспечение выполнения госзаданий;

обоснованности планов закупок, начальной цены контрактов, соответствие поставленного товара (работы, услуги) условиям контракта, его использования целям осуществления закупки;

выполнения требований к распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в оперативном управлении, его сохранность и ведение учета;

полноты и достоверности отчетности о реализации госпрограмм на основании использованных при составлении отчетности первичных документов, опросов, анкетирования;

исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, соблюдение условий предоставления субсидий, предусмотренных в нормативных правовых актах, договорах (соглашениях) и иных документах, выполнение требований к распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в оперативном управлении, его сохранность и ведение учета;

полноты и достоверности бухгалтерской отчетности, отчетности о реализации госзаданий на основании использованных при составлении отчетности первичных документов, опросов, анкетирования;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;



принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих проверок (ревизий).

10) Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки (ревизии) делается соответствующая запись.

11) В ходе проверки (ревизии) по решению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольных мероприятий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Указанная справка составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подписывается им, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. При наличии к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии), акта встречной проверки.

12) В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), встречной проверки, и руководителем группы должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также представителем объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии) или акт встречной проверки.

13) Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчётности объекта контроля, а также информации, документов и материалов, полученных по запросам Управления, а также в ходе проведения встречных проверок.

14) Камеральная проверка проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение камеральной проверки, и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

15) В рамках выездной и (или) камеральной проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путём сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

16) Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок (ревизий) соответственно, за исключением срока проведения встречной проверки, который не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения.

#### 3.3.22. Проведение контрольного мероприятия в форме обследования.

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

2) При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой распоряжением о его проведении.

3) Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

4) 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.

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

#### 3.3.23. Изготовление и подписание акта проверки.

1) Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии) по форме, установленной приложением № 3 к Регламенту.

2) Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

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

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

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

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дата удостоверения на проведение 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 должность должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

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 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;

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

7) 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.

8) Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

9) 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 должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;  
проверяемый период;  
срок проведения встречной проверки;  
сведения о проверенной организации:  
полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  
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.

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

11) При составлении акта проверки (ревизии), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

12) Результаты проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (ревизии), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, наделённого правом первой или второй подписи, и печатью проверенной организации.

13) В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

период, к которому относится выявленное нарушение;

в чём выразилось нарушение;

документально подтверждённая сумма нарушения.

14) В акте проверки (ревизии), 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.

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

16) Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и представителем объекта контроля, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае если в ходе проверки (ревизии) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, не составляет справки, то он подписывает каждый экземпляр акта проверки (ревизии).

17) Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления, один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом, проводившим встречную проверку и представителем объекта контроля.

18) Акт проверки, оформленный по результатам камеральной проверки, подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

19) Акт проверки (ревизии), оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

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

21) В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт проверки (ревизии), акт встречной проверки руководителем

группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии), акт встречной проверки не позднее следующего рабочего дня направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

22) В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии) объект контроля направит в Управление письменные возражения на акт, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

23) Заключение на возражения на акт проверки (ревизии) утверждается Начальником Управления финансов и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8. настоящего Регламента.

24) При выявлении в период проведения проверки (ревизии) факта совершения объектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и/или состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия обязан не позднее даты подписания акта проверки принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и/или передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы и/или иные государственные органы.

25) В случае возбуждения дела об административном правонарушении документы и информация, полученные в ходе проведения проверки, подтверждающие факт совершения правонарушения, приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

26) Акт и иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Управлением финансов в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт проверки (ревизии) – не более 30 рабочих дней) со дня вручения (направления) акта представителю объекта контроля.

27) По итогам рассмотрения акта проверки (ревизии), и иных материалов проверки (ревизии) может быть принято решение:

- а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

28) Каждый материал проверки (ревизии) в делопроизводстве Управления должен составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов.

29) Материалы проверки (ревизии) по их завершению подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (ревизии).

30) В дело помещаются исполненные, правильно оформленные документы (акты, заключения, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные надлежащим образом).

31) Материалы проверки (ревизии) должны быть скомплектованы в следующей последовательности:

а) представления и (или) предписания для принятия мер по результатам проверки (ревизии) (при выявлении нарушений);

б) документы подтверждающие исполнение представления и (или) предписания;

в) акт проверки (ревизии);

г) акт встречной проверки;

д) имеющиеся возражения, замечания, объяснения и заключение на возражения;

е) программа проведения проверки (ревизии);

ж) справки проверки отдельных вопросов, составленные должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (ревизии), промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, анализы финансовой деятельности, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки (ревизии);

з) копии документов по переписке, касающиеся данной проверки (ревизии), иная информация о проделанной работе.

32) Ответственность за оформление дел с ревизионными материалами, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии).

33) Содержание материалов проверки (ревизии), как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами проверки (ревизии) третьим лицам может быть дано исключительно Начальником Управления финансов.

34) Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию Начальника Управления финансов.

35) Об утрате документов немедленно сообщается Начальнику Управления финансов с последующим назначением служебного расследования и принятием мер по восстановлению утраченных документов.

36) Материалы проверок (ревизий) хранятся у лица, ответственного за осуществление контрольных мероприятий в течение 2 лет, затем в установленном порядке передаются в архив.

37) Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки, акт встречной проверки, заключение.

Способом фиксации результата административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является датирование акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, заключения;

3.4. Вынесение представления и (или) предписания) об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки (ревизии) и (или) заключение по результатам обследования .

3.4.2. Административная процедура вынесения представления и (или) предписания), предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

3.4.3. Оформление и направление объекту проверки представления и (или) предписания, максимальный срок выполнения не может превышать 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия;

осуществление контроля за своевременностью и полнотой исполнения объектом проверки представления и (или) предписания.

3.4.4. Представления и (или) предписания выносятся и подписываются Начальником Управления финансов и направляются в адрес объекта контроля.

3.4.5. В случае выявления по результатам проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Начальником Управления финансов выносится обязательное к рассмотрению представление об устранении нарушений и (или) обязательное к исполнению предписание.

В представлении указываются:

Ф.И.О. руководителя объекта;

предложение о рассмотрении представления;

факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений законодательства с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

предложение о принятии мер по устранению и (или) недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений законодательства;

срок для рассмотрения представления и принятия, соответствующих мер по устранению и (или) недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений законодательства.

В случае, когда меры по недопущению в дальнейшем совершения указанных в акте проверки (ревизии) нарушений законодательства могут



быть приняты вышестоящей по отношению к объекту контроля, представление также направляется в вышестоящую организацию.

В предписании указываются:

Ф.И.О. руководителя объекта контроля;

требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

срок для рассмотрения предписания.

3.4.6. В случае выявления по результатам проверки (ревизии) нарушений законодательства в сфере закупок, Начальником Управления финансов выносится обязательное к исполнению предписание об устранении нарушений.

В предписании указываются:

Ф.И.О. руководителя объекта контроля;

факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений законодательства с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

требования об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

срок для рассмотрения предписания.

3.4.7. Представления и (или) предписания Управления, составленные по результатам контрольных мероприятий, направляются объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия в порядке, установленном в п.3.3.8. настоящего Регламента.

3.4.8. Предписания Управления, составленные по результатам контрольных мероприятий, проведенных в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, подлежат исполнению объектом контроля в установленные в предписании сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.4.9. Срок для устранения нарушения и представления в Управление документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, устанавливается в представлении и (или) предписании.

3.4.10. Срок для устранения нарушения и представления в Управление документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, начинает исчисляться с даты получения объектом проверки представления и (или) предписания.

3.4.11. Днём представления в Управление документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, считается дата направления объектом проверки почтового отправления, содержащего документы и информацию, подтверждающие устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, или дата, указанная должностным лицом Управления, ответственного за делопроизводство, в отметке о принятии таких документов и информации.

3.4.12. На основании письменного ходатайства (заявления) объекта проверки установленный в представлении и (или) предписании) срок может быть продлен Начальником Управления финансов.

Ходатайство (заявление) о продлении срока для устранения нарушения и представления документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, с обоснованием причин продления указанного срока, рассматривается до истечения срока, первоначально установленного в представлении и (или) предписании.

Днём подачи ходатайства (заявления) о продлении срока для устранения нарушения и представления документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, считается дата вручения должностному лицу Управления заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении, или дата, указанная должностным лицом Управления в штампе (отметке) о принятии заявления.

3.4.14. Решение о продлении срока представления объектом проверки документов и информации, установленного в представлении и (или) предписании, оформляется письмом.

3.4.15. Мероприятия по контролю за исполнением представлений и (или) предписаний реализует должностное лицо Управления, ответственное за организацию осуществления контрольных мероприятий.

3.4.16. В случае неисполнения объектом контроля предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, составленного по результатам контрольного мероприятия, должностное лицо Управления в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, принимает меры к возбуждению дела об административном правонарушении и привлечению виновных должностных лиц к административной ответственности.

3.4.17. В случае неисполнения объектом контроля предписаний Управления о возмещении ущерба, причинённого Ульяновской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

3.4.18. Результатами административной процедуры вынесения представления и (или) предписания и осуществления контроля за своевременностью и полнотой его исполнения объектом проверки в отношении объекта проверки являются:

представления и (предписания);

получение документов, подтверждающих факт своевременного и полного исполнения или полного (частичного) неисполнения объектом проверки, допустившим нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, представления и (или) предписания.

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

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) по исполнению муниципальной функции осуществляется руководителем Управления, ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Управления, ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее исполнения.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (далее – контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

4.2.2. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения участников исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, исполняющего муниципальную функцию.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок утверждается Начальником Управления финансов. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о результатах проверки и принятых мерах в отношении виновного должностного лица Управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий направляется обратившемуся заявителю в течение 10 рабочих дней со дня проведения внеплановой проверки.

4.2.4. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Персональная ответственность должностного лица указанного в п. 1.6. настоящего Регламента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области.

4.3.2. По результатам проведенных служебных проверок, в случае выявления нарушений прав участников исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством открытости деятельности Управления при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ульяновской области путем запроса соответствующей информации в органы

власти, уполномоченные на осуществление муниципального надзора, при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностного лица**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица указанного в п.1.6. настоящего Регламента в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица указанного в п.1.6. настоящего Регламента по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица указанного в п.1.6. настоящего Регламента является поступление в Управление жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) Начальнику Управления финансов – на решение или действия (бездействие) должностного лица указанного в п.1.6. настоящего Регламента;

2) В Правительственную комиссию по рассмотрению жалоб – на решения, принятые Начальником Управления финансов.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностных лиц указанных в п.1.6 настоящего Регламента, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица указанного в п.1.6 настоящего Регламента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица указанного в п.1.6. настоящего Регламента. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, указанных в подпунктах 4 и 7 пункта 5.3 Регламента, – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции, Начальник Управления финансов:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных гражданским служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 Регламента, гражданину в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются Управлением в соответствующие муниципальные органы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Управления, в ходе исполнения муниципальной функции в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.