



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2016 № 1818

г. Окуловка

**Об утверждении Административного регламента по исполнению
муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля**

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района С.В. Кузьмин**



Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 30.12.2016 N 1818

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию исполняет комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района (далее - Комитет). Муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами Комитета (далее - должностное лицо).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480);

Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Окуловском муниципальном районе, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 07.08.2014 N 1268.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета района;

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

1.4.2. Комитет осуществляет внутренний финансовый контроль в сфере закупок в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок начиная с 1 января 2016 года;

2) нормирования в сфере закупок при планировании закупок;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

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

1.5.1. Должностными лицами Комитета, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, являются:

а) председатель Комитета;

б) заместитель председателя Комитета;

в) начальники отделов Комитета;

г) иные муниципальные служащие и служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя Комитета, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.5.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего регламента, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

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

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

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

1.5.3. Должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего регламента, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Комитета;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа

Комитета и удостоверением (при наличии) на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных комитетом;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) комитета и ее должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в органы муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам администрации;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) предоставлять допуск должностных лиц в помещения и на территории объектов контроля;

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

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

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

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения председателя Комитета, принятые по результатам проведения контрольного мероприятия.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения и график работы комитета финансов Администрации Окуловского муниципального района:

Адрес: 174350, Новгородская обл., г.Окуловка, ул Кирова, д.6

Сведения о графике (режиме) работы:
понедельник - пятница 08.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны:

телефон/факс (81657) 21-502; телефон (81657) 22388

2.1.3. Адреса официальных сайтов

Адрес электронной почты: komfinokulovka@okuladm.ru

Адрес официального сайта муниципального образования «Окуловский муниципальный район» (далее – официальный сайт), содержащего информацию об исполнении муниципальной функции - okuladm.ru

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

Настоящий административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления физическим или юридическим лицам по месту исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

1) непосредственно должностными лицами Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) через областную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о муниципальной функции размещается непосредственно на официальном сайте, а также предоставляется по телефону, почте.

На официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты Комитета;

текст Административного регламента;

порядок получения консультаций;

информация о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Информация о порядке исполнения функции может предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

при личном обращении.

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 сайте размещения информации, об административных процедурах при исполнении муниципальной функции, о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

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

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы Комитета.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Максимальный срок исполнения муниципальной функции не может превышать 153 рабочих дня.

В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур по исполнению муниципальной функции

- подготовка и назначение контрольных мероприятий;
- проведение контрольных мероприятий;
- реализация результатов контрольных мероприятий.

3.1. Подготовка и назначение контрольных мероприятий

Подготовка и назначение контрольных мероприятий включает в себя следующие процедуры:

- подготовка ежегодного плана проведения контрольных мероприятий;
- подготовка и назначение контрольных мероприятий.

3.1.1. Подготовка ежегодного плана проведения контрольных мероприятий

Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения контрольных мероприятий (далее – План) является наступление срока подготовки проекта Плана.

Проект Плана разрабатывается главным служащим – экспертом по финансовому контролю.

В Плане указываются следующие сведения:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) вид контрольного мероприятия;
- 3) дата начала проведения каждого контрольного мероприятия и проверяемый период;
- 4) наименование контрольного органа, осуществляющего конкретное плановое мероприятие (при проведении плановой проверки контрольным органом совместно с иными органами, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

Основанием для включения контрольного мероприятия в План является:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- 2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Комитетом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

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

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

План утверждается председателем Комитета в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

Указанный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий, на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в сети «Интернет», за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом действия является утверждение председателем Комитета Плана.

3.1.2. Подготовка и назначение контрольных мероприятий

Подготовка и назначение контрольных мероприятий включает в себя следующие процедуры:

- подготовка и назначение плановой проверки;
- подготовка и назначение внеплановой проверки.

3.1.2.1 Подготовка и назначение плановой проверки

Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и назначения плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным Планом проведения плановых проверок.

Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

- а) издание приказа Комитета о проведении контрольных мероприятий;
- б) оформление на основании приказа Комитета о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок и обследования.

В приказе Комитета о назначении контрольного мероприятия указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- д) срок проведения контрольного мероприятия;
- е) основание проведения контрольного мероприятия;
- ж) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо Комитета, ответственное за проведение контрольного мероприятия, наделенное правом составления протоколов об административных правонарушениях.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, привлеченные к контрольному мероприятию эксперты, представители экспертной организации (в случае их привлечения).

б) реквизиты приказа Комитета о назначении контрольного мероприятия;

в) наименование контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается председателем Комитета и заверяется печатью Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и назначению плановой проверки является издание приказа о проведении контрольного мероприятия

3.1.2.2 Подготовка и назначение внеплановой проверки

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является поступление распоряжения администрации, обращений (поручений) Главы Окуловского муниципального района (лица, его замещающего), первого заместителя главы Окуловского муниципального района, обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, юридических и физических лиц, согласованных с Главой Окуловского муниципального района (лицом, его замещающим), контроль устранения объектом контроля ранее выявленных нарушений.

Административные действия по подготовке и назначению внепланового контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с подпунктом 3.1.2.1 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и назначению внеплановой проверки является издание приказа о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Проведение контрольных мероприятий

Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия является приказ Комитета о назначении контрольного мероприятия.

Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие сроки выполнения административных действий:

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки, ревизии - не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) - не более 50 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

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

2) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

3) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Условия приостановления исполнения муниципальной функции:

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

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

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

- 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.

Решение о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) принимается председателем Комитета на основании мотивированного предложения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

При поступлении мотивированного предложения о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) председатель Комитета подготавливает приказ о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии).

Приказ председателя Комитета о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания приказа о приостановлении (возобновлении) проверки (ревизии) должностному лицу объекта контроля.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

В срок не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа председателя Комитета, 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).

После устранения причин приостановления проверки (ревизии) должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, возобновляют 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 председателя Комитета и печатью финансового управления.

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

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

Фиксация результата проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации. При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Акт (заключение) составляется в двух экземплярах (по одному для объекта контроля и для Комитета).

Акт (заключение) вручается руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения для ознакомления и подписания в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его получения.

В случае не подписания акта (заключения) руководителем объекта контроля по истечении пяти рабочих дней со дня его получения, должностным лицом Комитета в акте (заключении) делается запись «От подписи отказался». Акт

(заключение) приобщается к материалам контрольного мероприятия без подписи руководителя объекта контроля.

В случае наличия у руководителя объекта контроля возражений по акту (заключению) перед подписью делается соответствующая отметка и вместе с подписанным актом (заключением) представляются письменные возражения в течении 5 рабочих дней.

В случае непредставления письменных возражений руководителем объекта контроля, акт (заключение) считается подписанным без возражений.

3.3. Реализация результатов контрольных мероприятий

Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

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

Заключение и иные материалы обследования, акт и материалы проверок (ревизий) подлежат рассмотрению председателем Комитета в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения.

По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования председатель Комитета принимается решение: о проведении выездной проверки (ревизии), об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии)

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председатель Комитета принимается решение:

- о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) председателем Комитета принимается решение: о применении мер принуждения, об отсутствии оснований применения мер принуждения, о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

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

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

Представление - документ Комитета, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание - документ Комитета, который должен содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию.

Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой Комитета.

Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Комитета.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Председатель комитета направляет:

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

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

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Председатель комитета направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

4.1.1. Комитет организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.1.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.1.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.

4.1.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Председателю комитета представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.1.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.1.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих оперативный контроль и периодичность осуществления оперативного контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации Окуловского муниципального района.

4.1.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль качества и полноты исполнения муниципальной функции осуществляется Комитетом путем проведения рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также проведения внеплановых проверок (ревизий) объектов контроля, в отношении которых должностными лицами комитета были проведены контрольные мероприятия.

4.2.2. Внеплановые проверки (ревизии) объектов контроля, в отношении которых должностными лицами Комитета были проведены контрольные мероприятия, назначаются председателем Комитета в порядке и случаях, установленных Администрацией Окуловского муниципального района.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального финансового контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Решения и действия (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) вправе обжаловать:

решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета – председателю Комитета;

решения, действия (бездействия) председателя Комитета в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, исполняющего муниципальную функцию, а также решения, действия (бездействия) председателя Комитета при исполнении муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Комитет при получении жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Комитет или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет жалобы заявителя в письменной форме, в форме электронного документа или устно.

Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны: суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства и доводы, 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

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

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

При рассмотрении жалобы заявители имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;
- на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к председателю Комитета на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц; Главе района на решения и действия (бездействие) председателя Комитета;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в Комитете.

В исключительных случаях председатель Комитета, в который поступила жалоба, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, председатель Комитета:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.
- заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Комитета в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

По итогам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц, допустивших нарушения Административного регламента (в случае, если они были приняты).

Приложение № 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля»

