



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.07.2020г _____ № 641 _____
г. Ершов

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Саратовской области от 26.08. 2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от 16.04.2018 № 288 «О внутреннем муниципальном финансовом контроле» администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение №1).

2. Сектору по информатизации и программному обеспечению администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансовым вопросам, начальника финансового управления администрации Ершовского муниципального района Рыбалкину Т.М.

Глава Ершовского
муниципального района

С.А. Зубрицкая

Административный регламент

Службы контроля администрации Ершовского района Саратовской области
по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции – осуществление полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – муниципальная функция).

2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3. Объектами контроля при осуществлении полномочий являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита муниципального бюджета;

б) 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 муниципального бюджета;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

ж) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных

(складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется службой контроля администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – Служба контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции опубликован на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

1.4. Предмет муниципального контроля

5. 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, получателями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

в) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

г) контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных)

программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

д) 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 местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности во исполнение части 8 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

6. Должностными лицами службы контроля администрации, осуществляющими деятельность по контролю являются лица, назначенные распоряжением администрации района Ершовского муниципального района:

а) консультант службы контроля администрации Ершовского муниципального района;

б) старший инспектор службы контроля Ершовского муниципального района;

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 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 копии распоряжения администрации Ершовского муниципального района 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) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ершовскому муниципальному району нарушением

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

8. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Положения, 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 распоряжением администрации Ершовского муниципального района;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

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

9. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (должностными лицами) службы контроля администрации Ершовского муниципального района, в ходе контрольного мероприятия;

б) представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную для включения в акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки;

в) предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;

г) совместно с должностным лицом, проводящим контрольное мероприятие, организовывать и участвовать в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

д) обжаловать действия должностных лиц администрации;

е) знакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;

ж) направлять в течение 5 рабочих дней мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:

- а) предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами;
- б) представлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;
- в) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- г) своевременно устранять выявленные нарушения законодательства в финансово - бюджетной сфере, сфере закупок;
- д) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- е) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- ж) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания 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.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

11. Место нахождения (почтовый адрес) Службы контроля администрации Ершовского муниципального района : 413503, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7.

12. Место принятия документов Службы контроля ЕМР по вопросам исполнения

муниципальной функции (почтовый адрес): 413503, г. Ершов, ул. Интернациональная, №7.

13. Часы приема письменных обращений в Службу контроля: понедельник - пятница 8.00 - 17.00. Перерыв: 12.00 – 13.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Службы контроля сокращается на 1 час. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может предоставляться по телефону Службы контроля администрации Ершовского муниципального района 8 (84564) 5-26-22.

14. Исполнение функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля является:

а) бесплатным для главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, а также муниципальных бюджетных учреждений.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

15. Срок исполнения муниципальной функции устанавливается исходя из темы, объема предстоящего контрольного мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

16. Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупный срок исполнения всех административных процедур и не может превышать 90 рабочих дней. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

17. Срок представления объектом контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе муниципального служащего и исчисляется с даты получения объектом контроля запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- а) планирование контрольной деятельности
- б) подготовка и назначение контрольных мероприятий;
- в) проведение контрольных мероприятий;
- г) реализация результатов контрольного мероприятия.

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

а) назначение контрольных мероприятий – не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия (рабочего плана), изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля.

б) проведение контрольного мероприятия – не более сорока рабочих дней:
проведение выездной проверки, ревизии – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней;
проведение камеральной проверки - в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Службы контроля;
проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

в) оформление результатов контрольного мероприятия:

- по результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Службы контроля администрации Ершовского муниципального района не позднее последнего дня срока проведения обследования;

- по результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих

дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля;

- после окончания контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим регламентом.

20. Документы, передача которых предусмотрена настоящим регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

21. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии Главы Ершовского муниципального района Саратовской области правовых актов по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

22. Заключение и иные материалы обследования, материалы камеральной проверки, акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Ершовского муниципального района Саратовской области в течение 30 дней с момента подписания.

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

а) должностные лица, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий.

3.1. Планирование контрольной деятельности

24. Подготовка проекта Плана осуществляется должностными лицами службы контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль.

Утверждение Плана осуществляется Главой Ершовского муниципального района

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

25. К критериям отбора контрольных мероприятий на этапе планирования контрольной деятельности службы контроля относятся:

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

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

в) наличие информации о признаках нарушений.

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

27. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

3.2. Назначение контрольных мероприятий

28. Плановые контрольные мероприятия назначаются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утвержденным Главой Ершовского муниципального района Саратовской области.

29. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

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

30. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

31. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Главы Ершовского муниципального района, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципального района.

32. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

а) издание распоряжения администрации Ершовского муниципального района Саратовской области о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании распоряжения администрации Ершовского муниципального района Саратовской области о проведении контрольного мероприятия уведомления на проведение камеральной, выездной, встречной проверок и обследования.

33. В распоряжении администрации Ершовского муниципального района о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) полное наименование объектов контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) фамилии и инициалы должностных лиц Службы контроля администрации Ершовского муниципального района, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

34. Уведомление 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) наименование объекта контроля;

в) наименование контрольного мероприятия;

г) основание проведения проверки;

д) реквизиты распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

35. Уведомление на проведение контрольного мероприятия подписывается Главой Ершовского муниципального района.

Уведомление на проведение контрольного мероприятия предоставляется руководителю объекта контроля, о чем последним делается отметка об ознакомлении с указанием даты и подписи.

3.3. Проведение контрольных мероприятий

36. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

37. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

38. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Службы контроля администрации Ершовского муниципального района.

39. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

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

- а) направление запросов и получение информации и документов;
- б) получение объяснений;
- в) назначение и проведение исследований и экспертиз;
- г) проведение инвентаризации и контрольных замеров;
- д) другие действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

40. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания 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.

41. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

3.3.1. Проведение камеральной проверки

42. Камеральная проверка проводится по месту нахождения службы контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам службы контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

43. Камеральная проверка проводится должностным лицом Службы контроля администрации Ершовского муниципального района в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу службы контроля администрации.

44. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса службы контроля

до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

45. При проведении камеральных проверок по решению главы администрации проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

46. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

47. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим регламентом.

48. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

49. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Ершовского муниципального района в течение 30 дней со дня подписания акта.

50. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Ершовского муниципального района принимает решение:

- а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Административного регламента относятся представления, предписания, о направлении в министерство финансов области уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

51. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими удостоверений.

52. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля Службой контроля составляется акт.

53. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицом составляет не более 40 рабочих дней.

54. Глава Ершовского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) в отношении контрольного мероприятия, проводимого, службой контроля не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего).

55. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и

материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) составляет акт.

56. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

57. 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, в течение 3 рабочих дней с даты, выявления такого факта.

58. Глава Ершовского муниципального района может назначить проведение обследования, проведение встречной проверки, в случае недостатка информации, которая была обнаружена в ходе контрольного мероприятия в проверяемом учреждении.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

59. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

60. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

61. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой Ершовского муниципального района:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

63. Глава Ершовского муниципального района, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

64. Глава администрации района в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

65. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 52 настоящего Административного регламента, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

66. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

67. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

68. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим административным регламентом.

69. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

70. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Ершовского муниципального района в течение 30 дней со дня подписания акта.

71. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрации района принимает решение:

а) о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

72. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.3. Проведение встречных проверок

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

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

75. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.3.4. Проведение обследования

76. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Ершовского муниципального района.

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

78. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных

видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

79. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом службы контроля администрации, указанным в настоящем регламенте не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом.

80. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Ершовского муниципального района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

81. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава Ершовского муниципального района может назначить проведение выездной проверки (ревизии). Основанием проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, необходимость пресечения данных противоправных действий;

- в случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений;

- назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду.

3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

82. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Служба контроля администрации ЕМР направляет:

- а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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;

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

- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

83. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Ершовского муниципального района, при установлении административного правонарушения, Служба контроля направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

84. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Глава Ершовского муниципального района направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

85. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом.

86. Отмена представлений и предписаний службы контроля администрации осуществляется в судебном порядке.

87. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания службы контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. 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.

89. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются Службой контроля администрации Ершовского муниципального района.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

90. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений работниками отдела внутреннего контроля осуществляется председателем комитета по финансам и должностными лицами осуществляющими контроль в соответствии с должностными инструкциями и распоряжениями администрации Ершовского муниципального района.

91. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

92. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведенных контрольных мероприятий, Служба контроля администрации ЕМР составляет и представляет отчет в администрацию Ершовского муниципального района.

93.1. В состав отчета по результатам проведенного контрольного мероприятия Службой контроля включается объяснительная информация проверенного объекта с приложением документов, подтверждающих об устранении выявленных нарушений, замечаний, отраженных в акте.

93.2. Отчеты Службы контроля администрации Ершовского муниципального района по результатам проведенных контрольных мероприятий утверждаются Главой Ершовского муниципального района.

93.3. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, а также их должностных лиц по исполнению функции внутреннего муниципального финансового контроля

94. В случае нарушения прав заинтересованного лица он вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Службы контроля, а также принимаемого им решения при исполнении функции во внесудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

95. Предметом обжалования является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица Службы контроля администрации ЕМР в ходе исполнения функции, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

95.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено. 95.2. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

- в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной 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 или орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы контроля, а также членов его семьи. В указанном случае комитет оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- 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, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее пяти рабочих дней с момента ее регистрации в Службе контроля администрации Ершовского муниципального района.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

96.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заинтересованного лица или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заинтересованного лица должностным лицом Службы контроля при исполнении ими функции внутреннего муниципального финансового контроля (далее - жалоба).

96.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа финансового контроля, в которое она направляется, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица - в случае обращения юридического лица), почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица Службы контроля;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица Службы контроля;

5) личная подпись заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица в случае обращения юридического лица) и дата.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

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

97.1. Для обоснования, подготовки и рассмотрения жалобы заинтересованное лицо имеет право письменно затребовать от Службы контроля представления необходимых документов и информации.

97.2. Служба контроля не позднее пятнадцати рабочих дней со дня обращения представляет заинтересованному лицу затребованные документы и информацию.

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

98.1. Жалоба подается в администрацию Ершовского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе.

98.2 Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 413503, г.Ершов , ул. Интернациональная, № 7 , а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица - в случае обращения юридического лица).

Сроки рассмотрения жалобы

99.1.Срок рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию Ершовского муниципального района, составляет тридцать рабочих дней со дня ее регистрации.

99.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте.

99.1 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

100.1. По результатам рассмотрения жалобы Служба контроля принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в случае установления нарушений законодательства в действиях (бездействии) Службы контроля, его должностного лица, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при исполнении функции внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе в форме отмены принятого в результате исполнения функции решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Служба контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба в случае, если в ходе рассмотрения жалобы нарушения законодательства в действиях (бездействии) службы контроля, его должностного лица, а также несоответствие законодательству принимаемых ими решений при исполнении функции не установлены.

100.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Уставом Ершовского муниципального района (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от 16.04.2018г № 288 об утверждении «Положения о порядке осуществления службой контроля администрации Ершовского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;
- Постановлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от 21.06.2018г № 454 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок»;
- Настоящим Административным регламентом;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных действующим законодательством.