ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.12.2014г.

№ 71

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131-ФЗ, Уставом Ивантеевского муниципального района, постановлениями администрации Ивантеевского муниципального района № 955 от 28.12.2011 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», № 370 от 15.05.2014г «О наделении финансового управления администрации Ивантеевского муниципального района полномочиями по исполнению муниципальной функции» и № 1267 от 30.12.2013 года «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений финансовым управлением администрации Ивантеевского муниципального района» (с измен. № 371 от 15.05.2014г) приказываю:

1. Утвердить «Административный регламент финансового управления администрации Ивантеевского муниципального района по исполнению муниципальной функции - осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» согласно приложению № 1;
2. Признать утратившим силу приказ № 70 от 31.12.2010 года «Об утверждении административного регламента финансового управления администрации Ивантеевского муниципального района по исполнению муниципальной функции;
3. Признать утратившим силу приказ № 68 от 29.12.2010 года «Об утверждении Положения о порядке проведения проверок финансовым управлением администрации Ивантеевского муниципального района»;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение № 1 к приказу финансового управления администрации Ивантеевского муниципального района от 25.12. 2014 года № 71

Административный регламент

финансового управления администрации Ивантеевского муниципального района по
исполнению муниципальной функции - осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля

1. Общие положения
2. Наименование муниципальной функции
3. Наименование муниципальной функции - осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - муниципальная функция).
4. 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.
5. Муниципальная функция осуществляется' в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

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

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) органы местного самоуправления муниципальных образований района;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Ивантеевского муниципального района;

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

1. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего муниципальную функцию
2. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации Ивантеевского муниципального района (далее - финансовое управление).
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции
4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131-ФЗ от 06.10.2003 (ред. от 28.12.2013г, от 30.01.2014);

постановлением администрации Ивантеевского муниципального района № 370 от 15.05.2014 года «О наделении финансового управления администрации Ивантеевского муниципального района полномочиями по исполнению муниципального функции»;

постановлением администрации Ивантеевского муниципального района № 1267 от 30.12.2013 года «Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений финансовым управлением администрации Ивантеевского муниципального района» (с измен. № 371 от 15.05.2014г);

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных действующим законодательством;

настоящим Административным регламентом.

1. Предмет муниципального контроля
2. 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, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

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 местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1. Права и обязанности должностных лиц финансового управления при осуществлении муниципального контроля
2. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) начальник финансового управления;

б) заместитель начальника финансового управления;

в) начальники отделов финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника

финансового управления.

1. Должностные лица финансового управления, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа 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 Ивантеевскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1. Должностные лица финансового управления, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении муниципальной функции 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 начальника финансового управления;

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа 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 (акты и заключения);

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

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с последовательностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1. Права и обязанности лиц,

в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

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 финансовым управлением; \*

в) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и их

должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

1. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового управления;

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

- г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, 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.

1. 7. Описание результата исполнения муниципальной функции
2. К результатам исполнения муниципальной функции относятся, решения начальника финансового управления, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.
3. Требования к порядку исполнения муниципальной функции
4. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции
5. Место нахождения финансового управления: 410950, Саратовская область, с.Ивантеевка, ул. Советская, 16.
6. Место принятия документов и заявлений финансового управления по вопросам исполнения муниципальной функции: 410950, Саратовская область, с.Ивантеевка, ул. Советская, 16.
7. Часы приема письменных обращений в финансовом управлении: понедельник - пятница 8.00 - 16.00. Перерыв: 12.00 - 13.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в финансовом управлении сокращаются на 1 час. График работы финансового управления: понедельник - пятница 8.00 - 16.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы финансового управления сокращается на 1 час.
8. Телефон финансового управления для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (845-79) 5-16-76.
9. Адрес электронной почты для направления в финансовое управление электронных обращений: fo 10ivant@;saratov. gov.ru/
10. Информация о ходе исполнения муниципальной функции размещается через официальный сайт администрации Ивантеевского муниципального района в сети Интернет ivanteevka.sarmo.ru.
11. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства финансового управления письменная корреспонденция;

1 б) направлении ответа.

1. Срок исполнения муниципальной функции
2. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, осуществляемых в рамках контрольного мероприятия.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

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

а) подготовка и назначение контрольных мероприятий;

б) проведение контрольных мероприятий;

в) реализация контрольных мероприятий.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. 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,

изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля.

б) проведение контрольных мероприятий:

'Проведение- выездной проверки, ревизии - не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки(ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более шестидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

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

в) оформление результатов контрольных мероприятий:

по результатам выездной проверки, ревизии - оформляется акт, который должен быть подписан в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

по результатам камеральной проверки — оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

по результатам проведения обследования - оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования;

г) реализация материалов контрольного мероприятия - не более тридцати дней.

1. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

а) начальник финансового управления;

б) заместитель начальника финансового управления;

в) начальники отделов финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

1. Назначение контрольных мероприятий
2. Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником финансового управления в соответствии с Планом контрольных мероприятий, который утверждается главой администрации Ивантеевского муниципального района..
3. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником финансового управления по результатам рассмотрения им в установленные законодательством сроки обращений (поручений) главы Ивантеевского муниципального района, главы администрации Ивантеевского муниципального района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных’ муниципальных органов, граждан и организаций.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный План контрольных мероприятий или результаты рассмотрения начальником финансового управления в установленные законодательством сроки обращений (поручений) главы Ивантеевского муниципального района, главы администрации Ивантеевского муниципального района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций.

Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает издание приказа начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

1. В приказе начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период; -

д) перечень основных вопросов;

е) основание проведения контрольного мероприятия;

ж) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

з) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

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

1. Проведение контрольных мероприятий
2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.
3. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.
4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения финансового управления.
5. 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.

Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника финансового управления.

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

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) изъятие предметов и документов;

в) получение объяснений;

г) назначение и проведение исследований и экспертиз;

д) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

е) другие действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры и фиксацией результата выполнения

являются:

а) акт по результатам камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

б) заключение по результатам проведения обследования.

1. Проведение камеральной проверки
2. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.
3. После подписания приказа начальника финансового управления о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой финансовым управлением.
5. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.
6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса финансовым управлением в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.
7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
8. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
9. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.
10. Проведение выездной проверки (ревизии)
11. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия предоставляется при предъявлении ими копии приказа о проведении выездной проверки.
12. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт. Форма такого акта утверждается финансовым управлением.

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

w

1. Начальник финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) в отн0шении кон1рольного мер0приятия не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.
2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
3. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой начальником финансового управления.
4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются начальником финансового управления.
5. Должностные лица финансового управления вправе производить изъятие документов и материалов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
6. Начальник финансового управления на основании мотивированного обращения

руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица,

уполномоченного на проведение контрольного мероприятия может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

1. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор ,доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров к другими' действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.
2. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

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 муниципальные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых 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.

1. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.
2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении, проверки начальник финансового управления:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

' 53. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля заслоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.
2. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио -материалы.
3. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем ее завершения.
4. 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).
5. Проведение встречных проверок
6. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.
7. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.
8. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения по объекту встречной проверки не примешается..

1. Проведение обследования
2. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника финансового управления.
3. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более двадцати рабочих дней.
5. При проведении обследования могут проводиться исследования

и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

 65. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

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

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

3.3. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

 67. Основанием для начала административной процедуры является оформление

результатов контрольного мероприятия.

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

1. Заключение и иные материалы обследования, акт и материалы проверок (ревизий) подлежат рассмотрению начальником финансового управления в срок не более тридцати календарных дней с момента их подписания.
2. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальником финансового управления принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

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

1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником финансового управления принимается решение:

а) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;

 б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником финансового управления принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) -при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы результатам выездной проверки (ревизии).

1. 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.

1. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой по форме, установленной финансовым управлением.
2. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник финансового управления направляет:

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

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

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд финансовое управление 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.
2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в соответствующий орган и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.
3. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ивантеевскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление, в течение 30 дней со дня истечения установленного срока исполнения предписания, направляет исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Ивантеевскому муниципальному району, защищает в суде интересы Ивантеевского муниципального района по этому иску.
4. Финансовое управление осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
6. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
7. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются финансовым управлением.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением
муниципальной функции

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами финансового **управления положений**Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной
функции, а также за принятием ими решений

1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником финансового управления, а также заместителем начальника финансового управления.
2. Начальник учета, отчетности и контроля осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента должностным лицом, (числящимся в составе отдела), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.
3. Ответственность должностных лиц финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции
4. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица финансового управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение к Административному регламенту**

г\*

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

