



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01 августа 2018 года

с. Александровка

№94

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

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).

2. Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Правительства Республики Крым на странице Красногвардейского муниципального района (krgv.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования района, подраздел Александровское сельское поселение, а также на информационном стенде Александровского сельского совета, расположенного по адресу с. Александровка, ул. Октябрьская, д. 63.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Александровского сельского совета-
глава администрации Александровского
сельского поселения



Т.В. Татаренко

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Александровского сельского поселения (далее - контрольный орган).

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления Александровского сельского поселения.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется комиссией, формируемой в порядке, установленном п. 3.2.4. настоящего Административного регламента, в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий.

Контрольный орган осуществляет контроль за использованием средств бюджета муниципального образования Александровское сельское поселение красногвардейского района Республики Крым, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

1.6. Объектами контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Александровское сельское поселение красногвардейского района Республики Крым, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Александровское сельское поселение красногвардейского района Республики Крым, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Александровское сельское поселение красногвардейского района Республики Крым;

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

из бюджета Республики Крым;

3) муниципальные учреждения Александровского сельского поселения;

4) муниципальные унитарные предприятия Александровского сельского поселения;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием Александровского сельского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Александровского сельского поселения, муниципальных унитарных предприятий Александровского сельского поселения, хозяйственных товариществ и обществ с участием Александровского сельского поселения 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 бюджета муниципального образования Александровское сельское поселение красногвардейского района Республики Крым.

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

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

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

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

1.8. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами контрольного органа администрации, уполномоченными на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с должностными инструкциями (далее - уполномоченные должностные лица контрольного органа).

1.9. Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля обязаны:

1.9.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения, занимаемые объектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны.

1.9.2. По письменному запросу члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.9.3. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.10. Должностные лица объекта контроля, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления информации, необходимой для осуществления контрольного мероприятия, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля имеют право:

1.11.1. Знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии.

1.11.2. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, сфере деятельности объекта контроля при проведении обследования.

1.11.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

1.12. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению, срок их представления продлевается на основании письменного решения Главы администрации, но не более чем на три рабочих дня.

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

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

выдача предписаний, представлений об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Адрес места нахождения: Республика Крым, Красногвардейский район, с. Александровка, ул. Октябрьская 63.

Часы работы:

День недели	Часы работы
Понедельник - пятница	8.00-17.00
Обеденный перерыв	12.00-13.00
Суббота, воскресенье	Выходной

2.2. Контактная информация.

Телефон: 7-73-42

Адрес электронной почты: ad.aleksandrovka@krgv.rk.gov.ru

2.3. Срок проведения контрольного мероприятия составляет тридцать рабочих дней.

2.4. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.13 настоящего Административного регламента.

2.5. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.18 настоящего Административного регламента.

В срок проведения контрольного мероприятия не включается срок, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

2.6. На официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- план проведения контрольным органом контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на соответствующее полугодие (далее - план контрольных мероприятий).

2.7. Должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

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

2.7.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, осуществлять фото- и видеофиксацию, аудиозапись, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

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

2.7.4. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.7.5. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.8. Контрольный орган в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать представителей органов местного самоуправления Александровского сельского поселения, структурных подразделений администрации Александровского сельского поселения, предприятий и учреждений Александровского сельского поселения, а также экспертов, экспертные, аудиторские, специализированные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица контрольного органа.

2.9. Передавать материалы проверки в структурное подразделение администрации для рассмотрения вопроса об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Александровскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.10. Должностные лица контрольного органа при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

2.10.2. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.10.3. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за

исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

2.10.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии контрольного органа (далее - комиссия), а также с результатами контрольного мероприятия (акты и заключения).

2.11. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются в правоохранительные органы.

2.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

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

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

3.1.1. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:

формирование состава комиссии;

разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

подготовка проекта распоряжения администрации Александровского сельского поселения о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проведения контрольных мероприятий, утвержденный Главой администрации Александровского сельского поселения;

б) распоряжение Главы администрации Александровского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия;

в) истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

г) обращения органов прокуратуры и правоохранительных органов;

д) наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

е) результаты проведенного обследования, камеральной проверки;

ж) наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к

проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является руководитель контрольного органа.

3.2.3. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах "б" - "ж" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Комиссия формируется численностью не менее трех человек в составе Главы администрации и членов комиссии (далее также - члены комиссии).

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Александровского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия.

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

3.2.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
наименование объекта контроля;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу);
срок оформления акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования;
сведения о членах комиссии, ответственных за рассмотрение конкретного вопроса, подлежащего проверке (изучению, анализу).

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

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия, установленных подпунктами "б" - "ж" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.8. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:
наименование и место нахождения объекта контроля;
предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
состав комиссии (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
срок проведения контрольного мероприятия;
срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2.9. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия представляются для подписания и утверждения Главе

администрации Александровского сельского поселения одновременно.

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

3.3. Проведение контрольного мероприятия:

подготовка к контрольному мероприятию;

проведение проверки, ревизии, обследования.

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

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, входящие в состав комиссии.

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

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

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

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;

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

предмет проверки, ревизии;

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

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

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия может быть отправлен запрос о предоставлении информации. Оформление запроса осуществляется в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

3.3.5. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;
изучению информации, содержащейся в письменных объяснениях должностных лиц объекта контроля, документов и сведений, полученных из других достоверных источников;
изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.3.6. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Александровского сельского поселения о проведении обследования.

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

В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

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

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

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

3.3.9. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросам контрольного органа.

3.3.10. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

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

В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, 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 письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.3.12. Срок проведения контрольного мероприятия составляет 30 рабочих дней. При этом распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен сокращенный срок его проведения.

3.3.13. Распоряжением администрации Александровского сельского поселения может быть продлен установленный срок проведения контрольного мероприятия на основании

мотивированного обращения руководителя комиссии на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.9 настоящего Административного регламента.

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

3.3.14. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов, подписываемый председателем комиссии и представителем объекта контроля.

3.3.15. Решение о проведении встречной проверки оформляется распоряжением администрации Александровского сельского поселения.

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

3.3.17. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Александровского сельского поселения.

3.3.18. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

на период проведения встречной проверки;

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

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия;

при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездной проверки, ревизии).

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

3.3.20. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия объекту контроля направляется письменное извещение о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления. Извещение оформляется на бланке письма администрации Александровского сельского поселения и подписывается Главой администрации Александровского сельского поселения.

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

3.3.21. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия принимается решение о его возобновлении.

Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Александровского сельского поселения.

3.3.22. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных

данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частями 4 и 5 статьи 7.32, статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, документы, указывающие на событие административного правонарушения, передаются в органы, уполномоченные рассматривать дела данной категории и осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

При этом объект контроля должен быть проинформирован о возобновлении контрольного мероприятия не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

3.3.23. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частями 4 и 5 статьи 7.32, статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, документы, указывающие на событие административного правонарушения, передаются в органы, уполномоченные рассматривать дела данной категории и осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

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

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, входящие в состав комиссии.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

десять рабочих дней после завершения проверки, ревизии для оформления акта проверки, ревизии;

срок проведения обследования для оформления заключения.

3.4.4. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который подписывается руководителем комиссии и членами комиссии.

Результаты обследования оформляются заключением, подписываемым руководителем комиссии и членами комиссии.

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

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

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- 2) дата и номер регистрации акта проверки, ревизии;
- 3) место составления акта проверки, ревизии;
- 4) основание проведения проверки, ревизии;
- 5) предмет проверки, ревизии;
- 6) форма (камеральная, выездная), вид (плановая, внеплановая), способ (сплошной, выборочный) проведения проверки, ревизии;
- 7) проверяемый период;
- 8) дата начала и окончания проверки, ревизии;
- 9) фамилии, инициалы и должности руководителя комиссии, членов комиссии;
- 10) сведения об объекте контроля;

полное и сокращенное наименование объекта контроля, его организационно правовая форма, место нахождения объекта контроля и его фактический адрес;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО), код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО), банковский идентификационный код (БИК), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Республики Крым (при наличии);

ведомственная принадлежность;

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

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

11) запись о факте проведения встречных проверок.

3.4.6. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных объектом контроля хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

3.4.7. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

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

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

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

3.4.10. К акту проверки, ревизии помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

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

3.4.11. Копия акта проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью Главы администрации Александровского сельского поселения либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

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

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

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается Главой администрации Александровского сельского поселения.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.4.14. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется руководителем комиссии Главе администрации Александровского сельского поселения для рассмотрения.

3.4.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки, ревизии Главой администрации Александровского сельского поселения принимается решение:

в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии:

- а) о направлении представления и (или) предписания;
- б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;
- в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки;

- г) о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также в случае представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, ревизии.

в срок не более тридцати календарных дней со дня окончания проверки, ревизии:

- а) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.16. Заключение по результатам обследования подписывается руководителем комиссии не позднее даты окончания проведения обследования.

Копия заключения по результатам обследования в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью Главы администрации Александровского сельского поселения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

3.4.18. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- 1) наименование документа (заключение);
- 2) дату и номер регистрации заключения;
- 3) место составления заключения;
- 4) основание проведения обследования;
- 5) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- 6) вид обследования (плановое, внеплановое), способ (сплошной, выборочный);
- 7) проверяемый период;
- 8) дата начала и окончания проведения обследования;
- 9) фамилии, инициалы и должности руководителя комиссии, членов комиссии; наименование и место нахождения объекта контроля;
- 10) сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, его организационно правовая форма, место нахождения объекта контроля и его фактический адрес;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО), код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО), банковский идентификационный код (БИК), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Республики Крым (при наличии);

ведомственная принадлежность;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитных, лицевых счетов (включая закрытые на момент проведения обследования, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

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

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

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

3.4.21. К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.4.22. Заключение по результатам обследования представляется для рассмотрения Главе администрации Александровского сельского поселения руководителем комиссии вместе с сопроводительным письмом о направлении заключения по результатам обследования объекту контроля.

3.4.23. В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,

Главой администрации Александровского сельского поселения в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления заключения по результатам обследования принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.4.24. Все документы, оформляемые членами комиссии в рамках проверки, ревизии, обследования, приобщаются к материалам проверки, ревизии, обследования.

3.4.25. Результатом административной процедуры является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

распоряжение о назначении выездной проверки, ревизии по результатам камеральной проверки;

распоряжение о назначении внеплановой проверки, ревизии по результатам выездной проверки, ревизии;

распоряжение о проведении проверки (ревизии) по результатам проведения обследования.

Подготовка проектов распоряжений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выполнения административной процедуры по принятию решения Главой администрации Александровского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки, ревизии, обследования:

подготовка и направление предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

подготовка и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

наличие в акте проверки, ревизии фактов нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

наличие в акте проверки, ревизии факта бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации;

обнаружение в ходе проведения контрольного мероприятия и отражение в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

тридцать рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки (ревизии) объекту контроля - для подготовки и направления предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

тридцать календарных дней со дня окончания проверки (ревизии) - для подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.4. Подготовка и оформление представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляется членами комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) объекту контроля акта проверки, ревизии.

Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должны содержать сроки для их исполнения.

Сроки для исполнения представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, устанавливаются в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований и не могут быть:

более тридцати календарных дней со дня получения объектом контроля представления;

менее тридцати календарных дней и более шести месяцев со дня получения объектом контроля предписания.

На основании мотивированного обращения объекта контроля срок исполнения предписания может быть продлен Главой администрации Александровского сельского поселения.

Общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта срока не может превышать девять месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам проверки, проведенной на основании подпунктов "в" или "ж" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

3.5.5. Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подписывается Главой администрации Александровского сельского поселения.

3.5.6. Подготовка и оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется членами комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее тридцати календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

3.5.7. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Главой администрации Александровского сельского поселения и направляется в финансовый орган администрации Александровского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня подписания, но не позднее тридцати календарных дней после дня окончания проведения проверки, ревизии.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

3.5.8. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия и отражения в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования фактов, указывающих на наличие признаков административного правонарушения, уполномоченными должностными лицами контрольного органа осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется руководителем комиссии при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Руководитель комиссии, должностные лица контрольного органа несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, ревизий, заключениях по результатам обследования, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих

государственную и служебную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке объектом проверки (далее - заявитель) могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

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

а) фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя - физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) контрольного органа, должностного лица контрольного органа;

в) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) контрольного органа, должностного лица контрольного органа, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

г) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции.

5.4. Исчерпывающие основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) в жалобе не указаны наименование органа либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)) юридического (физического) лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

б) предметом жалобы является вступившее в законную силу судебное решение;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.5. 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 контрольный орган.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Александровского сельского поселения, а также принята при личном приеме должностными лицами контрольного органа.

5.8. Жалобы на решения, принятые должностными лицами контрольного органа, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются руководителем контрольного органа.

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

а) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

б) о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

в) о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

5.11. Жалоба, поступившая в контрольный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель контрольного органа принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом контрольного органа опечаток и ошибок в оформленных документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующие сведения незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема
последовательности административных действий при осуществлении внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений**



