



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29/01/2015 № 231

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 19.05.2014 № 1077 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа»

В целях приведения постановления администрации Сосновоборского городского округа от 19.05.2014 № 1077 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа» в соответствие с требованиями бюджетного кодекса российской Федерации, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 19.05.2014 № 1077 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа»:

1.1. Утвердить административный регламент администрации Сосновоборского городского округа «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа» (Приложение).

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 29/01/2015 № 231  
(Приложение)

**Административного регламента исполнения комитетом финансов  
Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления  
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю  
Сосновоборского городского округа**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1. Административный регламент исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении контрольной деятельности комитета финансов.

**1.2. Наименование органа администрации, непосредственно  
исполняющего муниципальную функцию**

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом финансов Сосновоборского городского округа (далее – Комитет).

3. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- органами государственной власти и управления всех уровней, органами местного самоуправления Сосновоборского городского округа, иных муниципальных образований Российской Федерации;
- отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации Сосновоборского городского округа;
- юридическими и физическими лицами.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих  
исполнение муниципальной функции.**

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);
  - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);
  - Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 1996г. № 1095 «О мерах по обеспечению государственного финансового контроля в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.07.1996, № 31, ст. 3696, «Российская газета», № 144, 01.08.1996);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля» («Российская газета», 04.03.2009, N 36);

- Уставом муниципального образования Сосновоборского городского округа

- Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ от 20.11.2007г. № 143 «Об утверждении «Положения о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе».

- Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ от 25.04.2006 г. № 75 «Об изменении наименования Комитета финансов муниципального образования «Город Сосновый Бор» Ленинградской области и утверждении Положения о Комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

- Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.02.2014. № 319 « Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Сосновоборского городского округа полномочий по внутреннему контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа» (На официальном сайте Сосновоборского городского округа <http://www.sbor.ru>, от 26.02.2014).

- Настоящим Административным регламентом;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

#### **1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

5. К результатам исполнения муниципальной функции относятся:

1. Составление акта проверки (ревизии), заключения;

2. В случае установления факта административного нарушения возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Уведомления о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения.

#### **1.5 Объекты проверки**

6. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

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

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

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

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

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа 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 городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа.

## **1.6 Сведения о стоимости предоставления муниципальной функции**

7. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

### **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

#### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

8. Место нахождения Комитета: Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46

9. Место принятия документов и заявлений Комитетом по вопросам исполнения муниципальной функции: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет № 246

10. Часы приема письменных обращений в Комитете: понедельник - четверг 9.00 - 18.00; пятница - 9.00 – 17.00. Перерыв: 13.00 – 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Комитете и сокращаются на 1 час. График работы Комитета: понедельник - четверг 9.00 - 18.00; пятница 9.00 – 17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

11. Телефон Комитета для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (81369) 299-60; Факс (81369) 260-87.

12. На официальном сайте Сосновоборского городского округа <http://www.sbor.ru> в разделе «Финансы» размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

г) порядок обжалования, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

13. 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 Комитета письменная корреспонденция.

Информация о деятельности Комитета распространяется через официальный сайт Комитета в сети Интернет на официальном сайте Сосновоборского городского округа <http://www.sbor.ru>.

## **2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

14. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **2.3. Основания для приостановления муниципальной функции**

15. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на Объекте контроля;

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального контроля**

16. Должностными лицами Комитета, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- а) председатель комитета финансов;
- б) руководитель сектора финансового контроля комитета финансов, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- в) иные муниципальные служащие комитета финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя комитета финансов, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

17. Должностные лица Комитета, указанные в пункте 16 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 контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа председателя комитета финансов о проведении выездного контрольного мероприятия 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 законодательства 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 Сосновоборскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Сосновоборского городского округа.

**18.** Должностные лица Комитета, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, 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 председателя Комитета;

г) знакомить под роспись председателя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением 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 подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

### **3.2. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

19. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

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

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом и иным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

20. 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.

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

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

б) проведение контрольного мероприятия – не более тридцати рабочих дней:  
- проведение выездной проверки, ревизии – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней – не более сорока пяти 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 контрольного мероприятия – не более пяти рабочих дней.

г) реализация материалов контрольного мероприятия – не более пяти рабочих дней.

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

22. 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.

### **3.4. Назначение контрольных мероприятий**

23. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается председателем комитета финансов.

24. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются председателем Комитета, осуществляются на основании решения председателя комитета финансов, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) органов местного самоуправления, депутатских запросов, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

25. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

а) решение о проведении контрольного мероприятия принимается председателем комитета финансов и оформляется приказом;

б) оформление на основании приказа Комитета о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок и обследования.

26. В приказе Комитета 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;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;
- з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

27. Ответственным за проведение контрольного мероприятия, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях является председатель Комитета.

28. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, привлеченные к контрольному мероприятию эксперты, представители экспертной организации (в случае их привлечения).
- б) реквизиты приказа (распоряжения) о назначении контрольного мероприятия;
- в) наименование контрольного мероприятия.

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

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, установленной Комитетом.

### **3.5. Проведение контрольных мероприятий**

30. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

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

32. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Комитета.

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

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

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

### **3.6. Проведение камеральной проверки**

34. Камеральная проверка включает в себя исследование информации,

документов и материалов, представленных по запросам Комитета, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

35. После подписания приказа Комитета 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.

36. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой Комитетом.

37. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследования и встречные проверки.

38. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Комитетом 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.

39. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

40. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

41. 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.

### **3.7. Проведение выездной проверки (ревизии)**

42. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

43. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт. Форма такого акта утверждается Комитетом.

Срок проведения выездной проверки, ревизии исчисляется со дня предъявления удостоверения 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.

44. Председатель Комитета может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более тридцати рабочих дней:

а) в отношении контрольного мероприятия, проводимого структурным подразделением Комитета - на основании мотивированного обращения председателя проверочной (ревизионной) группы;

45. 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.

46. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными

лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой Комитетом.

47. 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 Комитетом.

48. Должностные лица Комитета вправе производить изъятие документов и материалов с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и использовать иные средства фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью председателя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

49. Председатель Комитета на основании мотивированного обращения председателя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки;
- в) экспертизу.

50. Заключение экспертиз прилагается к материалам проверки (ревизии).

51. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена председателем Комитета на основании мотивированного обращения председателя проверочной (ревизионной) группы:

- 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), в сроки, установленные председателем Комитета, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- д) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;
- е) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта и с требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;
- ж) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от проверочной (ревизионной) группы.

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

53. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки председатель Комитета, принявший такое решение:

- 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).

54. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), председатель проверочной (ревизионной) группы 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 уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

55. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее пяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

56. 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.

57. 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.

58. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

### **3.8. Проведение встречных проверок**

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

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

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

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

### **3.9. Проведение обследования**

61. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом председателя Комитета.

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

63. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

64. 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.

### **3.10. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

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

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

69. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования председателем Комитета принимается решение:

- а) о проведении выездной проверки (ревизии)
- б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии)

70. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председателем Комитета принимается решение:

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

71. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) председателем Комитета 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 по результатам выездной проверки (ревизии).

72. 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) объекту контроля в течение пяти рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

73. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой по форме, установленной Комитетом.

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

75. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений председатель Комитета 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 Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется структурным подразделением (должностным лицом) комитета финансов (сектор финансового контроля), осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному контролю, в адрес структурного подразделения (должностного лица) комитета финансов осуществляющего составление и организацию исполнения местного бюджета (отдел казначейского исполнения) в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок, содержит описание совершенного бюджетного нарушения».

77. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Сосновоборскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Сосновоборского городского округа и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, комитет финансов направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Сосновоборскому городскому округу, и защищает в суде интересы Сосновоборского городского округа по этому иску.

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

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

80. 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 Комитетом.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к**

## **исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

81. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется председателем Комитета.

82. Руководитель сектора финансового контроля Комитета, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

В целях обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий комитет финансов ежегодно составляет и предоставляет отчет главе администрации Сосновоборского городского округа по форме утвержденной распоряжением комитета финансов. Отчет направляется главе администрации Сосновоборского городского округа до 1 марта года, следующего за отчетным.

83. В ходе контрольных мероприятий председатель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

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

84. В случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

85. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291), за исключением сведений, составляющих муниципальную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

86. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и их должностных лиц**

87. Решения Комитета и действия (бездействие) ее должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

89. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

90. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

91. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю;

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

92. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее регистрации в Комитете.

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

93. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений территориального органа, действий (бездействия) и их должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

94. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворение жалобы;
- б) оставление жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение трех рабочих дней оформляется приказом председателя Комитета.

95. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения) или сопроводительное письмо (в случае полного удовлетворения жалобы). Одновременно о принятом решении информируется территориальный орган, решения которого (действия (бездействие) должностных лиц которого) обжаловались.

**Блок – схема исполнения муниципальной функции**



1. Наименование муниципальной функции – контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - муниципальная функция).

2. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.