



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24/08/2016 № 2003

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. Изложить 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» в новой редакции (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.

Первый заместитель главы администрации
Сосновоборского городского округа

В.Е.Подрезов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сосновоборского городского округа
от 24/08/2016 № 2003

**Административного регламента исполнения комитетом финансов
Сосновоборского городского округа муниципальной функции по осуществлению
внутреннего финансового контроля**

1. Общие положения

Административный регламент исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета муниципального финансового контроля Сосновоборского городского округа, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами комитета финансов Сосновоборского городского округа при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля.

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – муниципального контроля).

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.

4. В рамках исполнения муниципальной функции в отношении объекта контроля Комитетом могут одновременно реализовываться полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок, предусмотренные статьей 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в порядке, установленном постановлением администрации Сосновоборского городского округа.

5. Методами осуществления муниципальной функции являются проверка, ревизия и обследование (далее контрольные мероприятия).

6. Формы запросов, актов, заключений, решений, представлений, предписаний, уведомлений, иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, устанавливаются Комитетом финансов.

7. Документы, указанные в пункте 6 настоящего регламента, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

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

8. 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 «Положении 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. Описание результатов исполнения муниципальной функции

9. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, (ревизии), заключение по результатам обследования (далее – акт контрольного мероприятия).

При выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правонарушения, составляется и направляется объекту контроля представление и (или) предписание по форме, установленной Комитетом.

При выявление бюджетных нарушений финансовому органу Сосновоборского городского округа направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме, установленной Комитетом.

При выявление административного правонарушения осуществляется производство по делам об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях.

При выявлении фактов, оценка которых относится к компетенции правоохранительных органов, органов прокуратуры, соответствующие материалы контрольного мероприятия направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5 Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении следующих объектов 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

11. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

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

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

14. 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.

15. Телефон Комитета для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (81369) 236-30; Факс (81369) 260-87.

16. 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;

17. 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

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

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

2.3. Перечень оснований для приостановления и (или) прекращения исполнения муниципальной функции

20. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается по приказу комитета в следующих случаях:

на период встречной проверки;

на проведение и организации экспертиз;

на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и (или) информации объекта контроля;

при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации и (или) представления неполного комплекта запрошенных документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Приказом о возобновлении проведения контрольного мероприятия издается в течении пяти рабочих дней со дня получения Комитетом сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

3 Административные процедуры

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

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

- а) организация планирования контрольных мероприятий – до 25 декабря;
- б) назначение контрольного мероприятия – не более 10 дней;
- в) подготовка контрольных мероприятий – не более 5 рабочих дней;
- г) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов не более 75 рабочих дней;
- д) реализация результатов контрольного мероприятия – в течение 20 рабочих дней;
- е) административное производство – в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ);
- ж) оформление материалов контрольного мероприятия – в течение 5 рабочих дней.

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

3.2. Организация планирования контрольных мероприятий

22. Основанием для административной процедуры является наступление даты, утверждения плана контрольных мероприятий Комитета на следующий календарный год (далее План).

Периодичность составления плана - поквартальная.

23. В Плате указывается объект контроля, наименование контрольного мероприятия и срок его выполнения. План формируется по форме Комитета.

24. План формируется сектором финансового контроля и утверждается председателем комитета финансов.

25. Внесение изменений в План осуществляется на основании поручений председателя комитета финансов о проведении контрольных мероприятий. Внесение изменений в План осуществляется сектором финансового контроля не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

3.3. Назначение контрольных мероприятий

26. Основанием для начала административной процедуры назначения планового контрольного мероприятия является План.

27. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа Комитета о проведении контрольного мероприятия.

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.

28. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

- а) издание приказа Комитета о проведении контрольного мероприятия;
- б) оформление уведомления о проведении планового контрольного мероприятия;
- в) оформление на основании приказа Комитета о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия по форме, установленной Комитетом;

Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры назначения контрольного мероприятия, является сектор финансового контроля.

29. В приказе Комитета о проведении контрольного мероприятия указываются:

- а) основание проведения контрольного мероприятия;
- б) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) проверяемый период;
- д) срок проведения контрольного мероприятия;
- е) состав контрольной группы с определением руководителя контрольной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (ответственное лицо);
- ж) эксперт, представитель экспертной организации, муниципального Сосновоборского городского округа или подведомственных ему учреждений, в случае их привлечения для участия в контрольном мероприятии.

Получение объектом контроля копии приказа о назначении контрольного мероприятия и уведомления о проведении контрольного мероприятия обеспечиваются способами, предусмотренными в пункте 7 настоящего регламента, не позднее, чем за 3 (три) дня до дня проведения контрольного мероприятия.

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

31. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- а) состав контрольной группы с указанием ее руководителя (ответственного лица);
- б) реквизиты приказа Комитета о проведении контрольного мероприятия;
- в) наименование объекта контроля;
- г) тема контрольного мероприятия;

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

3.4. Подготовка контрольного мероприятия

33. Основание для начала административной процедуры подготовки контрольного мероприятия является приказ Комитета о проведении контрольного мероприятия.

34. Подготовка контрольного мероприятия осуществляется сектором финансового контроля. При подготовке контрольного мероприятия:

- а) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- б) определяется объем контрольного мероприятия;

- в) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля;
- г) изучаются необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные данные, другие имеющиеся материалы;
- е) составляется программа контрольного мероприятия (далее Программа) по форме, установленной Комитетом.

Программа утверждается одновременно с приказом о назначении контрольного мероприятия.

35. Программа должна содержать:

- а) тему контрольного мероприятия;
- б) объект контроля;
- в) перечень основных вопросов, по которым члены контрольной группы, проводят в ходе контрольного мероприятия действия;
- г) проверяемый период;
- д) срок проведения контрольного мероприятия;
- е) состав контрольной группы.

36. Программа составляется и подписывается руководителем контрольной группы (ответственного лица) и утверждается председателем Комитета.

37. В Программу вносятся изменения на основании докладной записки руководителя контрольной группы (ответственного лица) с изложением причин о необходимости внесения изменений по согласованию с председателем Комитета.

Внесенные изменения отдельно утверждаются председателем Комитета, приобщаются к Программе и являются неотъемлемой частью Программы.

3.5. Проведение контрольных мероприятий и оформление его результатов

38. Основанием для начала административной процедуры является утверждена Программа.

39. Контрольные мероприятия, исходя из приказов о назначении контрольного мероприятия, проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в форме проверки, ревизии или обследования.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные.

В рамках выездных проверок, ревизий в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводятся встречные проверки.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Комитета.

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

40. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

1. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

2. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает руководитель контрольной группы (ответственное лицо), исходя из содержания вопроса Программы,

объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

41. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформление его результатов, являются должностные лица, включенные в состав контрольной группы.

42. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в пределах следующих максимальных сроков:

а) проведение камеральной и выездной проверок, ревизий, обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной и выездных проверок, ревизий) – не более 45 рабочих дней;

б) продление срока проведения камеральной и выездной проверок, ревизии, обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) – не более чем 30 рабочих дней;

в) проведения обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий – не более 20 рабочих дней;

г) проведение встречных проверок – не более 20 рабочих дней.

43. Продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляется приказом Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (ответственного лица) в следующих случаях:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных органов, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии, у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

в) большой объем проверяемых и анализируемых документов, материалов;

д) наличие иных обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия в установленный срок.

Приказ Комитета о продлении срока проведения контрольного мероприятия содержит наименование объекта контроля, основание и срок продления контрольного мероприятия. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока контрольного мероприятия представителю объекта контроля направляется (вручается) уведомление о продлении срока проведения контрольного мероприятия по установленной Комитетом форме.

44. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, указанного в приказе Комитета о проведении контрольного мероприятия, в случае, если программа выполнена полностью.

45. При проведении контрольного мероприятия могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

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

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

контрольного мероприятия.

Формы акта контрольного мероприятия утверждаются Комитетом.

3.6. Проведение камеральной проверки

48. 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.

49. 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.

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

51. 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.

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

3.7. Проведение выездной проверки (ревизии)

53. Срок проведения выездной проверки, ревизии исчисляется со дня предъявления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

54. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля ответственного лица или контрольной группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

В случае отказа ответственному лицу или контрольной группе в допуске на проверяемый объект, а также непредставление или несвоевременное представление должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

55. Председатель Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (ответственного лица) вправе назначить:

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

В случае приостановления проведения выездной проверки на основании приказа Комитета в связи с проведением встречной проверки и (или) обследования, в срок проведения выездной проверки не засчитывается период времени, в течение которого проводятся проверки и (или) обследования.

56. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовому, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими

действиями по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации, и фиксируются соответствующими актами.

57. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются Актом контрольного мероприятия.

3.8. Проведение встречных проверок

58. Председатель комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (ответственного лица) принимает решение о проведении встречной проверки.

Встречные проверки производятся на основании приказа Комитета.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

59. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

60. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки соответственно, форма акта утверждается Комитетом.

61. По результатам встречной проверки меры принуждения (представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения) к объекту встречной проверки не применяются.

3.9. Проведение обследования

62. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

63. результаты обследования, проведенного в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается руководителем контрольной группы (ответственным лицом), в случае необходимости членами контрольной группы в срок не позднее окончания контрольного мероприятия и вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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. Оформление результатов контрольного мероприятия

64. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов контрольного мероприятия, является руководитель контрольной группы (ответственное лицо).

65. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляются при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

Рабочие документы должны быть составлены с учетом полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет руководитель контрольной группы (ответственное лицо).

66. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

а) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая Программу;

б) сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;

в) документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;

г) копии документов первичной учетной документации, документов бухгалтерского (бюджетного) учета, бюджетной отчетности, финансово-хозяйственных документов, иных необходимых документов объекта контроля, подтверждающих выявление нарушения;

д) письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта контроля;

е) копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения.

Акты материального мероприятия, иную отчетность по результатам проведено контрольного мероприятия.

67. руководитель контрольной группы (ответственное лицо) несет ответственность за полноту и правильность оформления Акта контрольного мероприятия и выводов, содержащихся в нем.

68. В Акте контрольного мероприятия не допускаются:

а) выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

б) указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

в) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

69. В Акте контрольного мероприятия указываются: положение законов и иных нормативно правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

70. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр – для объекта контроля;

- один экземпляр – для Комитета.

Акт контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольной группы (должностным лицом) при необходимости членами контрольной группы, в срок не позднее окончания контрольного мероприятия.

Экземпляр Акта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Документ, подтверждающий факт направления Акта контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

71. Мотивированные письменные возражения на Акт контрольного мероприятия представляются в Комитет объектом контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения Акта контрольного мероприятия.

Объект контроля обязан приложить к письменному возражению документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения по Акту контрольного мероприятия без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

72. Уполномоченные должностные лица Комитета в течение пяти рабочих дней рассматривают возражения и проверяют факты, указанные в возражении.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменений (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в Акте контрольного мероприятия, оформляется заключением. По форме, установленной Комитетом.

Заключение подписывается руководителем контрольной группы (ответственным лицом) и утверждается председателем Комитета.

73. Один экземпляр Заключения вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания, другой экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.11. Оформление результатов контрольного мероприятия

74. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке Акта контрольного мероприятия и иных материалов контрольного мероприятия.

75. Материалы контрольного мероприятия вместе с Актом контрольного мероприятия рассматриваются председателем Комитета в течение 10 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия или с даты принятия решения при наличии возражений.

По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия делается вывод о наличии либо отсутствия одного (нескольких) из оснований для направления:

- а) представления и (или) предписания объекту контроля;
- б) уведомления о применении бюджетных мер принуждения в финансовый орган Сосновоборского городского округа;
- в) материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления.

76. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам контрольного мероприятия, является председатель Комитета финансов.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проектов решений по результатам контрольного мероприятия, является руководитель контрольной группы (ответственное лицо).

77. При принятии решений о применении мер принуждения (направление представлений и (или) предписаний объекту контроля, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в финансовый орган Сосновоборского городского округа) председатель Комитета финансов руководствуется критериями:

- а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

- б) законность и обоснованность применения меры принуждения;
- в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

78. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю председатель Комитета направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные сроки или, срок не указан, в течении тридцати дней со дня его получения информацию 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, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба Сосновоборскому городскому округу;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

79. 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.

80. Сектор финансового контроля Комитета финансов, ответственный за проведение контрольного мероприятия, осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления и (или) предписания Комитет применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Результатом исполнения административной процедуры, реализации результатов контрольного мероприятия является:

- а) предписание и (или) представление;
- б) уведомление о применении бюджетной меры принуждения.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры, реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется путем:

- а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления и (или) предписания;
- б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе уведомления о применении меры принуждения.

3.12. Административное производство

83. Основанием для составления административного протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами Комитета, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Протокол об административных правонарушениях составляется в порядке и сроки, установленные КоАП Российской Федерации.

84. Дело об административном правонарушении рассматривается председателем Комитета в порядке, установленном КоАП Российской Федерации.

85. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные КоАП Российской Федерации.

86. Дела об административных правонарушениях хранятся в секторе финансового контроля Комитета.

Срок исполнения административной процедуры – в соответствии с КоАП Российской Федерации.

3.13. Оформление материалов контрольного мероприятия

87. Должностным лицом, ответственным за оформление материалов контрольного мероприятия, является руководитель контрольной группы (ответственное лицо).

88. Подшивка материалов по каждому контрольному мероприятию производится руководителем контрольного мероприятия (ответственным лицом) в отдельное дело.

Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в следующем порядке:

- приказ о проведении контрольного мероприятия;
- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- программа;
- Акт контрольного мероприятия с приложениями, в том числе письменные объяснения должностных лиц объекта контроля по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия;
- возражения на Акт контрольного мероприятия (в случае его представления) с приложениями;
- заключения на возражения;
- представление и (или) предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- опись.

Материалы встречных проверок подшиваются в одно дело с материалами основного контрольного мероприятия.

89. Надлежащим образом оформленные в дело материалы контрольного мероприятия хранятся в секторе финансового контроля Комитета финансов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых

проверок.

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

90. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными лицами Комитета.

91. В ходе контрольного мероприятия текущий контроль за исполнением муниципальной функции контрольной группы осуществляется руководителем контрольной группы для достижения целей контрольного мероприятия и обеспечения качества работы контрольной группы.

Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется по мере проведения этого мероприятия.

92. 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.

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

93. Предметом контроля качества исполнения муниципальной функции является соблюдение при осуществлении контрольного мероприятия бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципальной функции, и настоящего административного регламента.

94. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка назначается председателем Комитета, осуществляется 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.

Внеплановая проверка назначается в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

Плановая проверка назначается в случае поступления в Комитет в течении года более трех жалоб, обращений объектов контроля о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях, обоснованными.

95. В случае отсутствия жалоб объектов контроля периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

96. Для проведения проверки приказом Комитета назначается ответственный за проведение контрольного мероприятия (контрольная группа). Результаты проверки оформляются в Акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения

по их устранению Акт подписывают ответственный за проведение контрольного мероприятия (контрольная группа).

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

97. Должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении муниципальной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

98. Объекты контроля имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Объекты контроля вправе обратиться с жалобой, заявлением (далее - жалоба) в письменной форме, в форме электронного документа, а также лично на приеме у председателя Комитета.

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, в том числе:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у должностного лица объекта контроля документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения муниципальной функции;

отказ в приеме у должностного лица объекта контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения муниципальной функции;

бездействие должностных лиц (отказ от исполнения муниципальной функции);
решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

100. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке адресуется председателю Комитета.

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

102. Ответ на жалобу не дается в случаях, аналогичных случаям, определенным ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

103. Объект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

104. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента ее поступления.

105. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" председатель Комитета имеет право продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней.

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

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

б) оставление жалобы без удовлетворения.

Если жалоба признана обоснованной, председателем Комитета принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

107. Ответ на жалобу направляется в пределах сроков, указанных в пункте 105 Административного регламента.

Ответ на жалобу, поступивший в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю



