



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ГУБАХА» ПЕРМСКОГО КРАЯ

19.01.2017

№ 24

**Об утверждении
Административного
регламента сектора контроля
и ревизии администрации
городского округа «Город
Губаха» Пермского края по
исполнению муниципальной
функции по осуществлению
внутреннего муниципального
финансового контроля**

В соответствии со статьями 160.2-1, 265, 266.1, 267.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края от 24 августа 2016 г. № 907 «Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», постановлением администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края от 15 января 2016 г. № 13 «Об определении уполномоченных органов в сфере закупок в Губахинском городском округе Пермского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент сектора контроля и ревизии администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Постановление опубликовать в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января

2016 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по развитию территории Бартова И.И.

Глава города –
глава администрации



Н.В. Лазейкин

УТВЕРЖДЕН

Административный регламент
Сектора контроля и ревизии администрации городского округа «Город
Губаха» Пермского края по исполнению муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - муниципальная функция).

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при осуществлении муниципального финансового контроля.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольных мероприятий).

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.4. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объектов контроля):

- главных распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального образования городского округа «Город Губаха» Пермского края, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета городского округа «Город Губаха» Пермского края, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Губаха» Пермского края;

- муниципальных учреждений городского округа «Город Губаха» Пермского края;

- муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Губаха» Пермского края;

- юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа «Город Губаха» Пермского края;

- муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего
муниципальную функцию

1.2.1. Уполномоченным органом по осуществлению муниципальной функции является администрация городского округа «Город Губаха» Пермского края (далее - Администрация).

1.2.2. Функциональным органом, непосредственно исполняющим муниципальную

функцию, является Сектор контроля и ревизии администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края (далее – Сектор контроля и ревизии)

1.2.3. Ответственными исполнителями муниципальной функции являются:

- заместитель главы администрации по развитию территории (далее руководитель контрольного мероприятия;

- начальник Сектора контроля и ревизии (далее - начальник сектора);

- главный специалист Сектора контроля и ревизии.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;

1.3.2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.3.3. Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Закон 44-ФЗ);

1.3.4. Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края от 24 августа 2016 года № 907 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

1.3.5. Положением сектора контроля и ревизии, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края от 10 января 2017 года № 2 «Об утверждении Положения сектора контроля и ревизии администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля».

1.3.6. Настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является:

1.4.1. Осуществление контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, главными распорядителями и получателями бюджетных средств городского округа «Город Губаха» Пермского края.

1.4.2. Осуществление контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.4.3. Осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд за счет средств бюджета Губахинского городского округа в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона 44-ФЗ, и обоснованности закупок, начиная с 1 января 2017 года;

2) нормирования в сфере закупок при планировании закупок;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета

поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, указанные в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении удостоверения на проверку и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

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

1.5.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, 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) не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением (при наличии) на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные и надзорные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

е) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

контролю

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных комитетом;
- в) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Сектора контроля и ревизии, 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) должностных лиц.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Сектора контроля и ревизии;
- в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;
- г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатами исполнения муниципальной функции (контрольных мероприятий) являются:

- составление заключения по итогам обследования;
- составление акта по результатам проверки, ревизии;
- направление объектам контроля представления и (или) предписания, применение бюджетных мер принуждения в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- направление предписания в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- направление информации и подтверждающих материалов в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы в случае выявления факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления;
- составление отчета о результатах контрольной деятельности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Адрес места нахождения Сектора контроля и ревизии: ул.Суворова, д. 5, г. Губаха, Пермский край, 618250.

2.1.2. График работы Сектора контроля и ревизии: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 (зимний период), 08.00 до 17.00 (летний период), суббота, воскресенье – выходной день.

2.1.3. Контактные телефоны: 8(34248) 4-94-28.

2.1.4. Адрес электронной почты Сектора контроля и ревизии: skir2016@mail.ru.

2.1.5. Срок проведения контрольного мероприятия составляет сорок пять рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.4.6.10 настоящего Административного регламента.

Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.4.6.11 настоящего Административного регламента.

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

2.1.6. На официальном сайте администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента и Положения;
- план проведения контрольной деятельности Сектора контроля и ревизии в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в установленной сфере деятельности на соответствующий год (далее - план контрольных мероприятий).
- информация по контрольным мероприятиям.

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольной деятельности;
- подготовка к проведению контрольных мероприятий;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольных мероприятий и направление их объекту контроля;
- рассмотрение и реализация результатов проведения контрольных мероприятий;
- составление отчетности о результатах контрольной деятельности.

3.2. Планирование контрольной деятельности

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее - План), составляемым и утверждаемым на календарный год.

План подлежит утверждению до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2.2. В Плане указываются следующие сведения:

- 1) наименования лиц (объектов контроля), деятельность которых подлежит проверке;

- 2) наименование и форма контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) дата (месяц) проведения контрольного мероприятия;
- 5) ответственные исполнители.

3.2.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Сектора контроля и ревизии, осуществляющих контрольные мероприятия;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.2.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

в) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившей от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.2.4. В целях исключения дублирования деятельности по финансовому контролю при составлении Плана о планируемых (проводимых) контрольных мероприятий информация согласовывается с Контрольно-счетной палатой городского округа «Город Губаха» Пермского края.

3.2.5. Утвержденный План доводится до сведения объектов контроля посредством его размещения на официальном сайте городского округа «Город Губаха» Пермского края в срок не позднее 5 дней со дня его утверждения.

3.3. Подготовка к проведению контрольных мероприятий

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

- Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.
- Проведение контрольного мероприятия.
- Оформление результатов контрольного мероприятия.
- Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:

- разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- подготовка проекта распоряжения главы администрации о проведении контрольного мероприятия (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) план проведения контрольных мероприятий, утвержденный главой администрации;
- б) поручение главы администрации о проведении контрольного мероприятия;
- в) мотивированные поручения правоохранительных и надзорных органов;
- г) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;

д) наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

е) результаты проведенного обследования, камеральной проверки;

ж) наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

3.3.4. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.3.3. настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах «б» - «ж» пункта 3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Состав контрольного мероприятия утверждается распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

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

3.3.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу);
- срок оформления акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

Программа контрольного мероприятия подписывается начальником сектора и утверждается заместителем главы администрации по развитию территории.

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

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия, установленных подпунктами «б» - «ж» пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав комиссии (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

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

3.3.11. До начала проведения проверки, ревизии участники контрольного мероприятия обязаны предъявить руководителю объекта контроля удостоверение на право проведения проверки, ревизии.

3.3.12. В удостоверении на право проведения проверки, ревизии указываются наименование объекта контроля, основания и тема проведения проверки, ревизии должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц контрольного мероприятия, дата начала и дата окончания проверки, ревизии.

Общий срок проведения проверки, ревизии не может превышать сорока пяти дней.

Удостоверение на право проведения проверки, ревизии подписывается руководителем контрольного мероприятия и заверяется печатью Администрации.

В удостоверении на право проведения проверки, ревизии ставятся отметки об ознакомлении с ним руководителя объекта контроля, а также приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии.

3.4. Проведение контрольного мероприятия

3.4.1. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются посредством проведения проверок.

Плановые и внеплановые контрольные мероприятия в сфере бюджетных правоотношений проводятся посредством проведения обследований, проверок, ревизий.

Проверки проводятся в форме камеральных и выездных проверок. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Ревизии являются выездными. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий или как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.4.2. Основанием для начала проведения планового контрольного мероприятия является распоряжение о проведении контрольного мероприятия

3.4.3. Контрольное мероприятие проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, и может быть завершено раньше установленного срока.

3.4.4. Проведение обследования.

3.4.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

При проведении обследования должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.4.2. Обследование как самостоятельное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.4.4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, до начала проведения обследования предъявляет для ознакомления представителю объекта контроля копию распоряжения о назначении обследования, удостоверение на проведение обследования.

3.4.4.4. Максимальный срок исполнения административного действия по проведению

обследования как самостоятельного контрольного мероприятия составляет 45 календарных дней.

3.4.5. Проведение камеральной проверки.

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

3.4.5.2. Максимальный срок исполнения административного действия по проведению камеральной проверки составляет 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Сектора контроля и ревизии.

3.4.5.3. При проведении камеральной проверки по решению руководителя контрольного мероприятия может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам проверки.

3.4.5.4. В рамках камеральной проверки может проводиться встречаная проверка.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия по сличению (сопоставлению) записей, документов, данных объекта контроля с соответствующими записями, документами и данными у лиц (организации), в отношении которых проводится встречаная проверка.

Лица, в отношении которых проводится встречаная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки, ревизии.

Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральной проверки. Максимальный срок исполнения административного действия по проведению встречных проверок составляет 20 рабочих дней.

3.4.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

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

3.4.6.2. Должностные лица, входящие в состав контрольного мероприятия до начала проведения выездной проверки, ревизии предъявляют для ознакомления представителю объекта контроля: копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия; удостоверение на проведение проверки, ревизии; программу проверки, ревизии.

3.4.6.3. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.4.6.4. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

При сплошном способе контрольные действия проводятся в отношении всей совокупности финансово-хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки, ревизии.

При выборочном способе контрольные действия проводятся в отношении части финансово-хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки, ревизии. При этом должна быть обеспечена возможность оценки всей совокупности финансово-хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.4.6.5. При проведении контрольных действий должностные лица проверочной

(ревизионной) группы запрашивают в письменной и устной форме у представителя объекта контроля документы, материалы, информацию, необходимые для проведения контрольных действий, письменные и устные объяснения (пояснения), справки и сведения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля по вопросам, возникающим в ходе контрольных действий.

Должностные лица, входящие в состав контрольного мероприятия вправе снимать (получать) копии документов, необходимых для подтверждения результатов проведенных контрольных действий, а также подтверждающих выявленные нарушения.

Копии документов, подтверждающие выявленные финансовые нарушения, заверяются подписями представителя объекта контроля, главного бухгалтера и печатью объекта контроля.

3.4.6.6. При проведении выездной проверки, ревизии по решению должностных лиц, входящих в состав контрольного мероприятия в порядке, может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки, ревизии.

3.4.6.7. В рамках выездной проверки, ревизии может проводиться встречная проверка.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия по сличению (сопоставлению) записей, документов, данных объекта контроля с соответствующими записями, документами и данными у лиц, в отношении которых проводится встречная проверка.

Лица, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки, ревизии.

Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной проверки, ревизии. Максимальный срок исполнения административного действия по проведению встречных проверок составляет 20 рабочих дней.

3.4.6.8. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель контрольного мероприятия обеспечивает составление соответствующего акта.

В акте указывается: дата составления акта; дата запроса и установленный срок предоставления информации, документов и материалов; наименование объекта контроля; наименование проверки (ревизии), в ходе которой составляется акт; перечень не предоставленных, несвоевременно предоставленных информации, документов и материалов. Акт подписывается должностными лицами проверочной (ревизионной) группы и представителем объекта контроля. В случае отказа представителя объекта контроля от подписания акта в акте делается соответствующая запись.

Акт составляется не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления информации, документов и материалов.

3.4.6.9. Максимальный срок исполнения административного действия по проведению выездной проверки, ревизии составляет 45 календарных дней.

3.4.6.10. Распоряжением главы администрации может быть продлен установленный срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием для продления срока выездной проверки, ревизии являются:

- проведение встречной проверки и (или) обследования;
- проведение экспертиз;
- исполнение запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- несвоевременное предоставление объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных в ходе проверки, ревизии.

В случае продления срока проверки, ревизии в удостоверении на проведение выездной проверки, ревизии делаются отметки о продлении срока проверки, ревизии с указанием нового срока.

Решение о продлении срока проведения проверки, ревизии доводится до сведения объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня продления срока проведения проверки, ревизии путем вручения представителю объекта контроля соответствующего уведомления под роспись либо направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.6.11. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.4.6.12. Решение о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии оформляется распоряжением главы администрации.

Решение о приостановлении проведения проверки, ревизии с указанием причин доводится руководителем проверочной (ревизионной) группы до сведения объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня приостановления проведения проверки, ревизии путем вручения представителю объекта контроля соответствующего уведомления либо направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.6.13. В случае приостановления проведения проверки, ревизии в связи с отсутствием или неудовлетворительным состоянием бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, а также в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия одновременно с направлением уведомления о приостановлении проведения проверки (ревизии) объекту контроля направляется письменное требование о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета и (или) предоставлении запрашиваемых информации, документов и материалов или устранении иных обстоятельств, ставших основанием для приостановления проверки, ревизии, с указанием срока его исполнения.

3.4.6.14. Выездная проверка, ревизия возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки, ревизии.

Решение о возобновлении срока выездной проверки, ревизии оформляется распоряжением главы администрации.

Объект контроля письменно уведомляется о возобновлении проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа руководителя Финансового управления путем вручения ему соответствующего уведомления под роспись либо направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.6.15. В случае приостановлении проведения проверки, ревизии в удостоверении на проведение выездной проверки, ревизии делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки, ревизии с указанием нового срока проверки, ревизии.

3.5. Оформление результатов контрольных мероприятий и направление их объекту контроля

3.5.1. Результаты контрольного мероприятия, проведенного в форме обследования, оформляются заключением. Результаты контрольных мероприятий, проведенных в форме проверок, ревизий, оформляются актом.

3.5.2. Заключение составляется и подписывается должностным(и) лицом (лицами), проводившим(и) обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования.

В заключении указывается.

- дата и место составления;
- тема обследования;
- основание назначения контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период (при последующем контроле);
- Ф.И.О. должностных (ого) лиц(а), проводивших(его) обследование;
- описание проведенной работы;
- информация о результатах контрольного мероприятия.

3.5.3. Заключение (за исключением заключения по результатам обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Заключение по результатам обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверки, ревизии вручается (направляется) представителю объекта контроля одновременно с актом проверки, ревизии.

Заключение по результатам обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверки, ревизии прилагается к материалам соответствующей проверки, ревизии.

3.5.4. По результатам камеральной проверки и выездной проверки, ревизии оформляется акт.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

Вводная часть акта ревизии, проверки должна содержать следующие сведения:

- тему проверки, ревизии;
- дату и место составления акта проверки, ревизии;
- основание назначения проверки, ревизии, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;
- номер и дату удостоверения на проведение проверки, ревизии;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех должностных лиц проверочной (ревизионной) группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки, ревизии;
- сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код главного распорядителя, распорядителя и получателя средств местного бюджета (при наличии); ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса такого органа (при наличии); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, ревизии, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые для

полной характеристики объекта контроля).

Описательная часть акта проверки, ревизии должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки, ревизии, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Заключительная часть акта проверки, ревизии должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

3.5.6. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки должен иметь сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, ревизии, в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.5.7. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей, оформленных в соответствии с пунктом 3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.5.8. При составлении акта проверки, ревизии, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.5.9. Результаты проверки, ревизии, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, ревизии, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии, акту встречной проверки.

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

3.5.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо, допустившее нарушение.

3.5.11. В акте проверки, ревизии, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

3.5.12. Акт проверки, ревизии составляется в двух экземплярах: один - для объекта контроля, один - для Сектора контроля и ревизии.

В случае если проверка, ревизия проводилась по обращению (поручению, требованию) правоохранительного или надзорного органа, акт составляется в трех экземплярах: один - для объекта контроля, один - для Сектора контроля и ревизии, один - для правоохранительного или надзорного органа.

3.5.13. Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.5.14. Акт выездной проверки, ревизии должен быть составлен и подписан должностными лицами проверочной (ревизионной) группы по результатам проверки - в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии - в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе о его назначении.

День подписания акта проверки, ревизии считается днем (датой) окончания проверки, ревизии.

Акт выездной проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.5.15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, выездной проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы в течение 5 рабочих дней рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Письменные возражения объекта контроля и заключение на него приобщаются к материалам соответствующей проверки, ревизии.

3.6. Рассмотрение и реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.6.1. Заключение и иные материалы обследования, проведенного как самостоятельное контрольное мероприятие, в течение 1 рабочего дня со дня подписания заключения передаются лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, главе администрации.

Заключение подлежит рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения.

Если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, глава администрации назначает проведение внеплановой выездной проверки, ревизии или включает выездную проверку, ревизию в план контрольных мероприятий.

3.6.2. Акт и материалы камеральной проверки по истечении срока для предоставления письменных возражений, установленного в пункте 3.5.15 регламента, передаются лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, главе администрации. При поступлении от представителя объекта контроля письменных возражений на акт камеральной проверки указанный акт и иные материалы проверки передаются главе администрации одновременно с заключением на возражения.

3.6.3. Акт и материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации принимает решение:

а) о применении мер принуждения - в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения - в случае отсутствия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) о проведении выездной проверки, ревизии - в случаях выявления фактов, содержащих признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимости уточнения достоверности предоставленной объектом контроля информации, документов. В этом случае назначается внеплановая выездная проверка, ревизия или выездная проверка, ревизия включается в план

контрольных мероприятий.

3.6.4. Акт и иные материалы выездной проверки, ревизии по истечении срока для предоставления письменных возражений, установленного в пункте 3.5.15 регламента, передаются лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, главе администрации. При поступлении от представителя объекта контроля письменных возражений на акт выездной проверки, ревизии указанный акт и иные материалы проверки передаются главе администрации одновременно с заключением на возражения.

3.6.5. Акт и иные материалы выездной проверки, ревизии подлежат рассмотрению главой администрации в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии глава администрации принимает решение:

а) о применении мер принуждения в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения - в случае отсутствия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки, ревизии при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки, ревизии.

3.6.6. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Сектор контроля и ревизии применяет меры принуждения:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

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

3.6.7. В случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Сектор контроля и ревизии направляет объекту контроля предписания об устранении таких нарушений.

3.6.8. В предписании, подготовленном в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений и отношений в сфере закупок, указываются:

- дата выдачи предписания;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- наименование и адрес юридического лица - объекта контроля;
- сведения об акте, на основании которого выдается предписание;
- перечисляются факты выявленных нарушений бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, положений нормативного правового акта, которые нарушены;
- требование об устранении нарушений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;
- сроки исполнения требования об устранении нарушений и (или) о возмещении ущерба;
- срок извещения Сектора контроля и ревизии о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений;
- сведения о возможности и сроках обжалования предписания.

3.6.9. В представлении указываются:

- дата выдачи представления;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- наименование и адрес юридического лица - объекта контроля;
- сведения об акте, на основании которого направляется представление;
- перечисляются факты выявленных нарушений бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, положения нормативного правового акта, который нарушен;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений, их причин и условий;
- срок извещения Сектора контроля и ревизии о рассмотрении представления;
- сведения о возможности и сроках обжалования представления.

3.6.11. Предписания и (или) представления вручаются представителю объекта контроля под роспись или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения, но не позднее 30 рабочих дней после даты окончания проверки, ревизии.

3.6.12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления, Сектор контроля и ревизии направляет информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

3.7. Составление отчетности о результатах контрольной деятельности

3.7.1. Начальник сектора ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности за истекший календарный год.

3.7.2. Отчет содержит информацию о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий.

К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета).

3.7.3. Отчет за отчетный календарный год подписывается главой администрации не позднее 1 марта текущего года.

3.7.4. Отчет подлежит размещению на официальном сайте не позднее 1 апреля текущего года.

3.7.5. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Сектора контроля и ревизии положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации по развитию территории, начальником сектора при непосредственном

выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Должностные лица контрольно-ревизионного сектора несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, ревизий, заключениях по результатам обследования, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края, должностными инструкциями.