|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
|  |
| от 31 января 2018 г. № 150 с. Кетово |

 **Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Постановлением Администрации Кетовского района №3303 от 26.12.2017 г. «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Кетовского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере», Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района.

 3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кетовского района по финансовой политике - начальника Финансового отдела.

Глава Кетовского района В.В.Архипов

исп. Ладошко О.О.

тел. (35231) 23946

Разослано по списку (см. оборот)

Приложение к постановлению Администрации Кетовского района

от « 31 » января 2018 г. № 150

«Об утверждении административного регламента исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района

муниципальной функции по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю(далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Финансового отдела Администрации Кетовского района (далее –орган финансового контроля) при осуществлении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа финансового контроля, его должностными лицами, взаимодействия органа финансового контроля с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - финансовый контроль).

2. Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции по финансовому контролю.

3. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальная функция).

4. Муниципальная функция исполняется органом финансового контроля. Выполнение административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами структурных подразделений органа финансового контроля: ревизионной инспекцией, инспекцией по учету и отчетности, инспекцией по бюджету.

5. Исполнение муниципальной функции регулируется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») («Российская газета» от 12 апреля 2013 года №80);

- решением Кетовской районной Думы от 17.06.2015г. №426«Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Кетовском районе»

- решением Кетовской районной Думы от 30.10.2017г. №245«Об утверждении Положения о Финансовом отделе Администрации Кетовского района»

- постановлением Администрации Кетовского района от 26 декабря 2017года № 3303 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Кетовского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

6. Предметом финансового контроля является:

соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Кетовского района физическим и юридическим лицам;

соблюдение требований к обоснованию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупки), предусмотренных статьей 18 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;

соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта (далее - контракт), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применение муниципальным заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

7. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Кетовского района (далее – местный бюджет), главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

муниципальных учреждений Кетовского района;

муниципальных унитарных предприятий Кетовского района;

хозяйственных товариществ и обществ с участием Кетовского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

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

8. Муниципальная функция осуществляется следующими должностными лицами органа финансового контроля:

1) Заместителем Главы Кетовского района по финансовой политике – начальником Финансового отдела (далее – руководитель органа финансового контроля);

2) заместитель начальника Финансового отдела, к компетенции которого относятся вопросы осуществления финансового контроля (далее - заместитель руководителя органа финансового контроля);

3) иными муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органе финансового контроля, уполномоченными на участие в проведении ревизий, проверок, обследований (далее также - контрольные мероприятия) в соответствии с постановлением Администрации Кетовского района от 26 декабря 2017г. года №3303 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Кетовского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»(далее – должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий).

9. Должностные лица, указанные в [пункте 8](#P97) настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий, при исполнении муниципальной функции (далее - должностные лица, исполняющие муниципальную функцию) имеют следующие права:

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

при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии удостоверения на проведения ревизии органа финансового контроля (далее –правовой акт о проведении контрольного мероприятия) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

направлять объектам контроля представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

подготавливать документы в юридический отдел Администрации Кетовского района для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Кетовскому району в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом о проведении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное им должностное лицо объекта контроля (далее - руководитель объекта контроля) с правовым актом о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

11. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц):

1) объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

знакомиться перед началом проведения контрольного мероприятия с правовым актом о проведении контрольного мероприятия;

присутствовать при проведении выездного контрольного мероприятия, давать письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями), справками по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия;

представлять возражения по акту контрольного мероприятия (заключению);

обжаловать действия (бездействие), решения органа финансового контроля и должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в установленном порядке;

2) объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

на основании мотивированного запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, давать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

предоставлять места для проведения выездного контрольного мероприятия в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в помещения и на территории объекта контроля, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и (или) предписаний.

12. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

составление акта контрольного мероприятия по результатам ревизий и проверок, по результатам обследований - заключения;

направление представления и (или) предписания объекту контроля, в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также выдача обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

направление органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса, в случае выявления в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений;

составление протокола об административном правонарушении в порядке, определенном КоАП РФ, в случае выявления административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15-16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4-1, частями 20 и 20-1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ;

обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

обращение в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Кетовскому району, в случае неисполнения предписания органа финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. Орган финансового контроля находится по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, село Кетово, улица Космонавтов, дом 39.

14. График работы органа финансового контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| Понедельник | с 8.00 до 16.12 |
| Вторник | с 8.00 до 16.12 |
| Среда | с 8.00 до 16.12 |
| Четверг | с 8.00 до 16.12 |
| Пятница | с 8.00 до 16.12 |

Время перерыва с 12 часов 00 минут до13 часов 00 минут.

15. Номера телефонов органа финансового контроля для справок по вопросу осуществления муниципальной функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Номер кабинета, справочные телефоны | Почтовый адрес |
| 11 | Финансовый отдел | Каб. 122, тел. 8-35-231-2-39-46 | 641310, Курганская обл., с.Кетово, ул. Космонавтов,39 |

Адрес электронной почты: reg45r10@mail.ru, официальный сайт Администрации Кетовского района http://администрация-кетовского-района.рф/index.php.

16. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

- в органе финансового контроля при устном и письменном обращении, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Кетовского района <http://администрация-кетовского-района.рф/index.php> / Финансовый отдел;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (www/gosuslugi.ru).

17. На официальном сайте Администрации Кетовского района <http://администрация-кетовского-района.рф/index.php> / Финансовый отдел, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)и на информационном стенде в помещении органа финансового контроля размещена следующая информация по вопросам осуществления муниципальной функции:

- наименование и почтовый адрес органа финансового контроля;

- номера телефонов специалистов органа финансового контроля;

- график работы органа финансового контроля;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

- блок-схема осуществления административных процедур (действий);

- текст Административного регламента с приложениями.

18. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 234 рабочих дней.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия) ([блок-схема](#P523) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту):

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия;

реализация результатов контрольного мероприятия;

контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия;

формирование номенклатурного дела по контрольному мероприятию.

20. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты контрольных мероприятий (заключения), представления и предписания вручаются руководителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Все документы, составляемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке в соответствии с [главой 6](#P431) раздела III настоящего Административного регламента.

21. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и отказа в исполнении муниципальной функции не предусмотрено.

Глава 1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

22. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный органом финансового контроля план контрольной деятельности органа финансового контроля на полугодие.

23. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является поручение главы муниципального образования (лица, его замещающего), заместителя главы муниципального образования; поручение руководителя или заместителя руководителя органа финансового контроля; обращение органов прокуратуры, правоохранительных органов; обращение должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, о проведении встречной проверки; служебная записка должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания; поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере.

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

24. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

25. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом о проведении контрольного мероприятия в срок не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения планового или внепланового контрольного мероприятия.

26. Подготовку приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляет ревизионная инспекция (далее – структурное подразделение) и передает на подпись руководителю органа финансового контроля.

Подписанный руководителем органа финансового контроля приказ о проведении контрольного мероприятия в этот же день регистрируется специалистом службы делопроизводства органа финансового контроля (далее – специалист службы делопроизводства) в соответствии с требованиями правил делопроизводства в органе финансового контроля (далее - регистрация) и приобщается им для хранения в деле правовых актов по основной деятельности согласно утвержденной в органе финансового контроля сводной номенклатуре дел.

Приказ о проведении контрольного мероприятия в день его подписания передается специалистом службы делопроизводства руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения приказ о проведении контрольного мероприятия в день его получения оставляет у себя либо передает должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, на которого правовым актом о проведении контрольного мероприятия возложены функции руководителя ревизионной группы (далее - руководитель ревизионной группы).

27. Руководитель ревизионной группы составляет программу контрольного мероприятия, подписывает ее и передает на согласование руководителю органа контроля в этот же день.

Руководитель органа контроля рассматривает программу контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня, согласовывает ее путем проставления визы и передает ее руководителю ревизионной группы не позднее рабочего дня, следующего за днем ее получения.

28. Подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия осуществляется специалистом структурного подразделения.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия передается на подпись руководителя органа финансового контроля.

Подписанное заместителем руководителя органа финансового контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия заверяется печатью органа финансового контроля специалистом службы делопроизводства.

Форма [удостоверения](#P564) на проведение контрольного мероприятия приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

29. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия регистрируется специалистом структурного подразделения в [журнале](#P603) регистрации исходящей корреспонденции и выдается руководителю ревизионной группы.

Максимальный срок административного действия составляет один час.

30. Результатами административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

подписанный в установленном порядке приказ о проведении контрольного мероприятия;

утвержденная в установленном порядке программа контрольного мероприятия;

оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации правового акта о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в органе финансового контроля, а также утверждения программы контрольного мероприятия в установленном порядке и передачи ее руководителю структурного подразделения.

Глава 2. Проведение контрольного мероприятия

31. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является оформление приказа о проведении контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, подготовка и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы.

32. Административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 45 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае продления по основаниям, предусмотренным [пунктом 33](#P254) настоящего Административного регламента, срока проведения контрольного мероприятия, административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 75 рабочих дней.

Административная процедура проведения встречных проверок осуществляется в срок не более 20 рабочих дней.

33. Руководитель ревизионной группы осуществляет подготовку мотивированного обращения о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае:

1) неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля;

2) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) назначения встречной проверки;

5) отвлечения одного или нескольких членов ревизионной группы для проведения внепланового контрольного мероприятия;

6) отсутствия одного или нескольких членов ревизионной группы по причине временной нетрудоспособности.

Указанное мотивированное обращение передается руководителем ревизионной группы руководителю органа финансового контроля.

Руководитель органа финансового контроля рассматривает мотивированное обращение руководителя ревизионной группы о продлении срока контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня, утверждает его путем проставления визы и передает в день утверждения руководителю ревизионной группы.

Руководитель ревизионной группы вносит в удостоверение на проведение контрольного мероприятия отметку о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется его подписью и печатью органа финансового контроля. При этом издается приказ о продлении контрольного мероприятия.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

34. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия (заключения) руководителю объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения) датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения) органа финансового контроля.

35. Руководитель ревизионной группы знакомит руководителя объекта контроля с правовым актом о проведении контрольного мероприятия, а также решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Руководитель и члены ревизионной группы перед проведением контрольного мероприятия по месту нахождения объекта контроля предъявляют руководителю объекта контроля свои служебные удостоверения.

36. В ходе контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы определяет объем, состав и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы, а также осуществляет контроль за работой членов ревизионной группы и ее результатов.

37. При проведении контрольного мероприятия методом проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

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

38. При проведении контрольного мероприятия методом ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

39. При проведении контрольного мероприятия методом обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

40. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным, организационным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

41. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности Кетовского района, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля.

42. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (далее - выборка). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

43. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия в устной форме принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

В целях оформления акта контрольного мероприятия (заключения) в ходе контрольного мероприятия по результатам проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия составляется справка.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы.

Справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

44. Руководитель и члены ревизионной группы запрашивают письменные и устные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы, относящиеся к вопросам программы контрольных мероприятий (их заверенные копии). В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и документов (их заверенных копий) в акте контрольного мероприятия (заключении) делается соответствующая запись.

45. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Руководитель ревизионной группы готовит письменное обращение о проведении встречной проверки на имя руководителя органа финансового контроля.

Оформление решения о назначении встречной проверки, составление и утверждение программы встречной проверки, подготовка и выдача удостоверения на проведение встречной проверки осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные [главой 1](#P219) раздела III настоящего Административного регламента.

46. Результатом административной процедуры проведения контрольного мероприятия является выполнение ревизионной группой программы контрольного мероприятия.

Глава 3. Оформление результатов контрольного мероприятия

47. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является выполнение ревизионной группой программы контрольного мероприятия.

48. По результатам контрольного мероприятия в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания проведения контрольного мероприятия, руководителем ревизионной группы оформляется акт контрольного мероприятия (заключение).

Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй - для органа финансового контроля.

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения) подписывается руководителем ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами ревизионной группы не составлялись справки по результатам проведения контрольных действий, то члены ревизионной группы также подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения).

49. Акт контрольного мероприятия (заключение) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителем ревизионной группы руководителю объекта контроля.

В случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения) руководитель ревизионной группы внизу последнего листа акта контрольного мероприятия (заключения) делает запись об отказе указанного должностного лица от получения соответствующего акта (заключения). При этом акт контрольного мероприятия (заключение)руководителем ревизионной группы в этот же день передается специалисту службы делопроизводства, который направляет его по адресу объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Направление акта контрольного мероприятия (заключения) объекту контроля осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

50. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия (заключению), объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия (заключения) представляет их в письменной форме в орган финансового контроля.

Руководитель ревизионной группы рассматривает возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в орган финансового контроля и готовит на них заключение в письменной форме в двух экземплярах.

Указанное заключение утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля в двух экземплярах.

Один экземпляр заключения на возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня после его утверждения руководителем(заместителем руководителем)органа финансового контроля руководителем ревизионной группы вручается руководителю объекта контроля либо передается специалисту службы делопроизводства, который направляет его объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр заключения, с возражениями объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению), - приобщается к номенклатурному делу по контрольному мероприятию.

Представленные после истечения срока, установленного настоящим пунктом, возражения не рассматриваются.

51. Результатом административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является акт контрольного мероприятия (заключение), а также иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта контрольного мероприятия (заключения) на бумажном носителе, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

Глава 4. Реализация результатов контрольного мероприятия

52. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является вручение (направление) объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения).

53. Акт контрольного мероприятия (заключение) и другие материалы контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы передаются руководителю (заместителю руководителя) органа финансового контроля:

не позднее 6 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия - в случае отсутствия возражений объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению);

не позднее 2 рабочих дней с даты утверждения заключения на возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном [пунктом](#P347) 50 настоящего Административного регламента, - в случае наличия возражений объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению);

в день направления акта контрольного мероприятия (заключения) объекту контроля в порядке, предусмотренном [пунктом](#P353) 49 настоящего Административного регламента, в случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения).

54.Руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля рассматривает акт контрольного мероприятия (заключение) в течение 3 рабочих дней со дня получения и передает акт контрольного мероприятия и другие материалы контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы, в случае если в акте контрольного мероприятия указаны выявленные нарушения требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для составления и направления объекту контроля следующих документов:

при осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - представлений и (или) предписаний;

при осуществлении полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок - предписаний. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указанные предписания выдаются до начала закупки.

55. Подготовленный руководителем ревизионной группы проект представления и (или) предписания передается им для согласования руководителю (заместителю руководителя) органа финансового контроля.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля представление и (или) предписание регистрируется специалистом службы делопроизводства не позднее следующего рабочего дня после дня подписания.

Руководитель ревизионной группы в день получения вручает подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля представление и (или) предписание руководителю объекта контроля либо передает специалисту службы делопроизводства, который направляет его объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подготовка представления и (или) предписания осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

Вручение представления и (или) предписания руководителю объекта контроля либо направление объекту контроля осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

56. В случае если в акте контрольного мероприятия факты нарушения требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не указаны руководитель ревизионной группы передает акт контрольного мероприятия (заключение) и другие материалы контрольного мероприятия для оформления номенклатурного дела по контрольному мероприятию согласно утвержденной в органе финансового контроля сводной номенклатуре дел и хранения его в структурном подразделении в соответствии с [главой 6](#P431) раздела III настоящего Административного регламента.

57. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля рассматривает уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение одного рабочего дня, подписывает его и передает в день подписания специалисту службы делопроизводства для регистрации, а затем принимает решения о применении бюджетных мер принуждения.

Подготовка и передача уведомления о применении бюджетных мер принуждения руководителю органа финансового контроля осуществляются не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии).

58. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15-16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4-1, частями 20 и 20-1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию, составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице объекта контроля, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

59. Копия протокола об административном правонарушении вручается должностному лицу объекта контроля под расписку.

В случае неявки должностного лица объекта контроля, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

60. В течение суток с момента составления протокола об административном правонарушении должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию, подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает специалисту службы делопроизводства.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Специалист службы делопроизводства регистрирует протокол и в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ направляет протокол об административном правонарушении мировому судье, а в случае составления протокола об административном правонарушении, влекущим дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы, - в районный суд.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

61. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий оснований для обращения в суд, арбитражный суд с исковым заявление о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации руководитель ревизионной группы готовит докладную записку на имя руководителя (заместителя руководителя)органа финансового контроля о наличии таких оснований на подпись.

Руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля рассматривает докладную записку в течение одного рабочего дня, согласовывает ее путем проставления визы и передает в юридический отдел Администрации Кетовского района для подготовки обращения в суд.

62. Результатами исполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия являются:

оформленное в установленном порядке предписание и (или) представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

составленный протокол об административном нарушении;

оформленная в установленном порядке докладная записка о наличии оснований для обращения в суд, арбитражный суд с исковым заявление о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия осуществляется путем:

оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

составления в установленном порядке на бумажном носителе протокола об административном правонарушении;

оформленная в установленном порядке на бумажном носителе докладная записка о наличии оснований для обращения в суд, арбитражный суд с исковым заявление о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Глава 5. Контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия

63. Основанием для начала административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия (далее - рассмотрение представления (выполнение предписания)), является вручение (направление) представления и (или) предписания объекту контроля.

64. Поступившая в орган финансового контроля информация о рассмотрении представления (выполнении предписания) регистрируется специалистом службы делопроизводства и передается руководителю (заместителю руководителя) органа финансового контроля.

Руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля рассматривает информацию о рассмотрении представления (выполнении предписания) в течение одного рабочего дня и передает ее руководителю ревизионной группы.

65. В случае если поступившая информация от объекта контроля подтверждает факт рассмотрения представления (выполнения предписания) в установленный пунктом 53постановления Администрации Кетовского района от «26» декабря 2017 года № 3303 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Кетовского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» срок, руководитель или член ревизионной группы в течение пяти рабочих дней после получения указанной информации оформляет номенклатурное дело по контрольному мероприятию согласно утвержденной в органе финансового контроля сводной номенклатуре дел и хранения его в структурном подразделении в соответствии с [главой 6](#P431)раздела IIIнастоящего Административного регламента.

66. В случае если поступившая от объекта контроля информация не подтверждает факт рассмотрения представления (выполнения предписания) в установленный 53постановления Администрации Кетовского района от «26» декабря 2017 года № 3303 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Кетовского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» срок, либо такая информация не поступила в указанный срок, руководитель или член ревизионной группы готовит служебную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

Руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля рассматривает служебную записку в течение одного рабочего дня и принимает решение о наличии оснований для проведения проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания либо об отсутствии таких оснований путем наложения резолюции на указанную служебную записку.

В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля решения о проведении указанной проверки осуществляются административные процедуры, предусмотренные [главами 1](#P219) - [4](#P358)раздела IIIнастоящего Административного регламента.

В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля решения об отсутствии основания для проведения проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания материалы контрольного мероприятия передаются руководителю ревизионной группы для оформления номенклатурного дела по контрольному мероприятию согласно утвержденной в органе финансового контроля сводной номенклатуре дел и хранения его в структурном подразделении в соответствии с [главой 6](#P431)раздела IIIнастоящего Административного регламента.

67. В случае выявления в результате проверки рассмотрения представления (выполнении предписания) административного правонарушения, предусмотренного частями 20, 20-1 статьи 19.5 КоАП РФ, должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице объекта контроля, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

68. Копия протокола об административном правонарушении вручается должностному лицу объекта контроля под расписку.

В случае неявки должностного лица объекта контроля, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

69. В течение суток с момента составления протокола об административном правонарушении должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию, подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает специалисту службы делопроизводства.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

70. Специалист службы делопроизводства регистрирует протокол и, в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье, а в случае составления протокола об административном правонарушении, влекущим дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы, - в районный суд.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

71. Контроль за рассмотрением представления (выполнением предписания) осуществляется до их исполнения, но не может превышать 234 рабочих дней.

В случае неисполнения предписания органа финансового контроля о возмещении причиненного Кетовскому району ущерба руководитель ревизионной группы готовит докладную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля о наличии оснований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Кетовскому району, и передает ее в юридический отдел Администрации Кетовского района для подготовки обращения в суд.

72. Результатами административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия, являются:

оформленная в установленном порядке служебная записка о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания;

оформленная в установленном порядке докладная записка о наличии оснований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Кетовскому району.

Фиксация результата выполнения административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия, осуществляется путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе служебной записки о проведении проверки ранее выданного представления и (или) предписания, докладной записки о наличии оснований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Кетовскому району.

Глава 6. ФОРМИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРНОГО

ДЕЛА ПО КОНТРОЛЬНОМУ МЕРОПРИЯТИЮ

73. Основанием для начала административной процедуры формирования номенклатурного дела по контрольному мероприятию является окончание контрольного мероприятия.

74. Руководитель ревизионной группы в течение двадцати рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия в целях формирования номенклатурного дела по контрольному мероприятию согласно утвержденной в органе финансового контроля сводной номенклатуре дел формирует номенклатурное дело по контрольному мероприятию.

В номенклатурное дело по контрольному мероприятию включаются следующие документы и материалы: копия правового акта о проведении контрольного мероприятия, программа контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия (заключение) с приложениями (при наличии), а также другие документы и материалы (при наличии) и их копии: обращение о проведении встречной проверки, служебные записки; копии представления (предписания), уведомления о применении бюджетных мер принуждения; информация об исполнении представления (предписания), письма.

75.Номенклатурное дело по контрольному мероприятию формируется в течение 10 рабочих дней.

76. Номенклатурное дело по контрольному мероприятию хранится в структурном подразделении. Срок хранения номенклатурного дела по контрольному мероприятию составляет 5 лет.

77. Результатом данной административной процедуры является сформированное для хранения номенклатурное дело по контрольному мероприятию.

Фиксация результата административной процедуры формирования номенклатурного дела по контрольному мероприятию осуществляется путем приема его на хранение в структурное подразделение.

Раздел IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

78 Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

79. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется начальником ревизионной инспекции Финансового отдела Администрации Кетовского района (далее - должностное лицо, ответственное за организацию исполнения муниципальной функции).

Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения муниципальной функции, несет персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений.

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

81. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления финансового контроля, размещаемой на официальном сайте органа финансового контроля в сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

82. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган финансового контроля обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

83. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке руководителю органа финансового контроля.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в ходе исполнения муниципальной функции (далее - действия (бездействие) и решения должностных лиц).

85. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в устной или в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в орган финансового контроля жалобы заявителя.

87. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия.

88. Содержание жалобы в устной форме заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

89. Жалоба в письменной форме может быть представлена непосредственно в орган финансового контроля либо направлена по почте.

90. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа финансового контроля в сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган финансового контроля.

91. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях должностного лица;

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

92. Направивший жалобу заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 97настоящего Административного регламента;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением об отзыве жалобы.

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

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

2) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению в течение семи дней со дня его регистрации органом финансового контроля;

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

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

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

7) обжалуется судебное решение. Такая жалоба в течение семи дней со дня регистрации в органе финансового контроля возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

Если в жалобе, подаваемой в форме электронного документа и в письменной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа финансового контроля либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган финансового контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу руководителю органа финансового контроля.

94. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в органе финансового контроля и до даты направления заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель органа финансового контроля (лицо, его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

95. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (лицо, его замещающее) органа финансового контроля принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу полностью или в части;

б) оставить жалобу без удовлетворения.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района

муниципальной функции по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

БЛОК-СХЕМА

Исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района

муниципальной функции по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

**Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

**Проведение контрольного мероприятия**

**Оформление результатов контрольного мероприятия**

**Реализация результатов проведения контрольного мероприятия**

**Контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия**

**Формирование номенклатурного дела по контрольному мероприятию**

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района

муниципальной функции по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа финансового контроля)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на проведение контрольного мероприятия

Поручается проведение контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(персональный состав ревизионный группы)

Наименование органа финансового контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Метод проведения контрольного

мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения контрольного

мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала и срок проведения контрольного

мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

финансового контроля (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись, дата) расшифровка подписи

М.П.