



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МОЖГА»

ПРИКАЗ

« 27 » июня _____ 2011 г.

№ 9

г.Можга

Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Город Можга» муниципальной функции «Осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Город Можга», средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Можга», а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 июня 2010 года № 197 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике», Положением о Министерстве финансов Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14 марта 2011 года № 56, приказом Министерства финансов Удмуртской Республики от 28.03.2011 года № 45 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Город Можга» муниципальной функции «Осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Город Можга», средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город

Можга», а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств».

2. Управлению финансов Администрации муниципального образования «Город Можга» обеспечить исполнение муниципальной функции «Осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Город Можга», средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Можга», а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств» в соответствии с Административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу:

приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Город Можга» от 03.08.2009 № 5§4 «Об утверждении Положения о порядке проведения ревизий и проверок в учреждениях и организациях, получающих средства из бюджета муниципального образования «Город Можга».

4. Направить Административный регламент исполнения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Город Можга» муниципальной функции «Осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Город Можга», средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Можга», а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств» на согласование в Администрацию муниципального образования «Город Можга».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации
МО «Город Можга» по финансовым
вопросам - начальник Управления
финансов Администрации
муниципального образования
«Город Можга»

Т.Ю.Разживина

Утвержден
приказом Управления финансов
Администрации муниципального
образования «Город Можга»
от 27 июня 2011г. № 9

**Административный регламент
исполнения Управлением финансов Администрации муниципального
образования «Город Можга» муниципальной функции «Осуществление
финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей
средств бюджета муниципального образования «Город Можга», средствами
администраторов источников финансирования дефицита бюджета
муниципального образования «Город Можга», а также за соблюдением
получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных
гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата
бюджетных средств»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Город Можга» муниципальной функции «Осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Город Можга», средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Можга», а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Финансовый контроль осуществляется в соответствии с настоящим регламентом в отношении получателей средств бюджета муниципального образования «Город Можга», администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Можга», получателей бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий (далее – объекты контроля).

Наименование муниципальной функции

2. Наименование муниципальной функции - «Осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Город Можга», средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Можга», а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств» (далее – муниципальная функция).

**Наименование муниципального органа, исполняющего
муниципальную функцию**

3. Муниципальная функция исполняется Управлением финансов Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – Управление) и осуществляется непосредственно специалистами Управления.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ с учетом изменений;

Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля» (Российская газета, 2009, 04 марта);

Законом Удмуртской Республики от 16.11.2001 № 49-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14.03.2011 № 56 «О Министерстве финансов Удмуртской Республики»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регулирующими правоотношения в сфере осуществления финансового контроля.

Описание результатов исполнения муниципальной функции

5. Муниципальная функция осуществляется путем проведения ревизий (проверок) (далее – контрольные мероприятия) в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

направление акта контрольного мероприятия объекту контроля и принятие к нему мер, установленных действующим законодательством.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

6. Сведения о месте нахождения Управления, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления:

Телефон начальника Управления: 3-21-17.

Факс Управления: 3-21-17, 3-27-63.

Телефоны заместителей начальника Управления, курирующих ревизионную работу: 3-11-83, 3-14-05.

Телефон специалиста, исполняющего муниципальную функцию: 3-11-83.

Адрес электронной почты Управления: gorfo-30@udm.net

Место нахождения Управления и почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 427790, г. Можга, ул. Можгинская, 59.

График работы Управления:

день недели	время работы
понедельник	08:00 – 17:00
вторник	08:00 – 17:00
среда	08:00 – 17:00
четверг	08:00 – 17:00
пятница	08:00 – 17:00

суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв:	12:00 – 13:00

в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

7. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции юридическое, физическое лицо (далее – заявитель) может обратиться в Управление:

в устной или письменной форме лично;
по телефону;
путём направления письменного обращения почтой.

8. Информирование заявителей организуется в форме:

индивидуального устного информирования;
индивидуального письменного информирования;
публичного письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Управления при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений при письменном обращении заявителей в Управление.

Сроки исполнения муниципальной функции

9. Муниципальная функция исполняется должностными лицами Управления в сроки, установленные планом контрольно-ревизионной работы Управления.

Срок проведения контрольного мероприятия с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач и особенностей объекта контроля, не может превышать 45 рабочих дней.

Срок окончания контрольного мероприятия может быть продлен начальником Управления на основании служебной записки руководителя ревизионной группы, с мотивированными причинами невозможности выполнения задания в установленный срок.

Акт контрольного мероприятия, являющийся результатом исполнения муниципальной функции, составляется и направляется объекту контроля в сроки, установленные настоящим регламентом.

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, отказа в исполнении муниципальной функции, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов

10. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции являются:

отсутствие или запущенность бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

отказ должностного лица объекта контроля в предоставлении необходимых документов;

наличие иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия.

11. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов являются:

отсутствие предусмотренных законодательством оснований для проведения контрольного мероприятия;

наличие уже проведенных контрольных мероприятий в отношении объектов контроля и принятых решений по установленным фактам нарушений.

Требования к местам исполнения муниципальной функции

12. Кабинеты должностных лиц Управления, обладающих полномочиями исполнять муниципальную функцию, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения Управления.

13. Рабочие места должностных лиц Управления оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Рабочие места должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

14. При организации приема заявителей обеспечивается возможность свободного входа и выхода из помещения.

15. Рабочими местами должностных лиц Управления в ходе проведения выездных контрольных мероприятий являются помещения объектов контроля, которые обеспечивают должностных лиц Управления надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения муниципальной функции.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, требуемых от заявителей, требования к таким документам, способам их получения от заявителей, а также порядок их предоставления

16. Исполнение муниципальной функции осуществляется, в том числе в связи с письменными обращениями органов государственной власти Удмуртской Республики, Прокуратуры Удмуртской Республики, Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики, органа местного самоуправления.

17. Письменное обращение может быть доставлено в Управление непосредственно заявителем либо его представителем, по почте, по факсу, по электронной почте.

18. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:
наименование муниципального органа, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому адресовано обращение;
полное наименование заявителя, направившего обращение;
почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
суть обращения;
дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение доводов к письменному обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, требуемых от объектов контроля, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, способах их получения, а также порядок их предоставления

19. Для исполнения муниципальной функции объект контроля, представляет должностному лицу Управления, осуществляющему контрольное мероприятие,

документы (либо их копии, заверенные в установленном порядке): учредительные, регистрационные, плановые, первичные, отчетные, а также при необходимости письменные объяснения, пояснения, информации. Указанные документы представляются в ходе проведения контрольного мероприятия по месту нахождения объекта контроля.

**Требования к исполнению муниципальной функции
либо отдельных административных процедур (административных
действий) в рамках исполнения муниципальной функции
на бесплатной основе**

20. Исполнение Управлением муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

III. Административные процедуры

**Описание последовательности действий при исполнении муниципальной
функции**

21. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции представлено в виде в блок-схеме в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

- 1) планирование контрольно-ревизионной работы;
- 2) назначение контрольного мероприятия;
- 3) проведение контрольного мероприятия;
- 4) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 5) принятие мер по результатам проведения контрольного мероприятия.

Планирование контрольно-ревизионной работы

23. Основаниями для исполнения муниципальной функции являются:

- 1) план контрольно-ревизионной работы Управления;
- 2) задания Министерств и ведомств Удмуртской Республики;
- 3) обращения органов государственной власти Удмуртской Республики, Прокуратуры Удмуртской Республики, Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики, органа местного самоуправления.

24. План контрольно-ревизионной работы Управления на следующий финансовый год (далее – План работы) ежегодно до 15 декабря текущего года формирует специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности с учетом предложений отделов Управления и контрольно-ревизионного сектора городской Думы муниципального образования «Город Можга».

25. При подготовке Плана работы учитываются:

- законность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- актуальность планируемых контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки;

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

26. В Плане работы по каждому контрольному мероприятию указываются:

объект контроля;

проверяемый период;

форма контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

ответственные исполнители.

27. Проект Плана работы после его согласования с начальниками отделов Управления представляется на утверждение начальнику Управления до 25 декабря текущего года.

28. В случае необходимости в План работы в течение года могут вноситься изменения.

29. Контроль за ходом выполнения мероприятий Плана работы осуществляет начальник Управления.

Назначение контрольного мероприятия

30. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа, которая является обязательной для исполнения в полном объеме.

Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

31. Программа контрольного мероприятия содержит:

форму контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит контрольные действия.

32. Программа контрольного мероприятия, предусмотренного Планом работы, либо внепланового контрольного мероприятия, проводимого должностными лицами Управления, разрабатывается и подписывается руководителем ревизионной группы и согласовывается начальником Управления и утверждается приказом Управления.

Программа по отдельным вопросам контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается членом ревизионной группы, осуществляющим контрольное мероприятие, и утверждается начальником Управления.

33. На проведение каждого контрольного мероприятия специалистом Управления в течение 1 рабочего дня разрабатывается проект приказа, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

состав ревизионной группы, с указанием фамилий, инициалов и должностей членов ревизионной группы;

руководитель ревизионной группы;
сроки проведения контрольного мероприятия.

Приказ на проведение контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня подписывается начальником Управления.

34. При направлении должностных лиц Управления для участия в контрольном мероприятии в составе ревизионных групп, организованных по инициативе городской Думы муниципального образования «Город Можга», Прокуратуры г.Можги, органа местного самоуправления, при необходимости также издается приказ Управления.

35. При участии в контрольном мероприятии должностных лиц Управления проведение контрольного мероприятия и состав ревизионной группы согласовываются с начальниками отделов Управления.

Проведение контрольного мероприятия

36. Основанием для проведения контрольного мероприятия является представление руководителю объекта контроля приказа о проведении контрольного мероприятия и ознакомление его с программой контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

37. При проведении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы должен:

представить руководителю объекта контроля приказ на проведение контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
представить членов ревизионной группы;

решить организационно – технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

38. При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

39. Распределение вопросов и участков работы между членами ревизионной группы осуществляется руководителем ревизионной группы путем составления календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия (приложение № 2 к настоящему регламенту).

40. Календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия не составляется в случаях если:

1) контрольное мероприятие осуществляется одним должностным лицом Управления;

2) проводится внеплановое контрольное мероприятие, ограниченное одним рабочим днем;

3) должностные лица Управления входят в состав ревизионных групп, организованных по инициативе городской Думы муниципального образования «Город Можга», Прокуратуры г.Можги, органа местного самоуправления.

41. Контрольное мероприятие проводится путем:

проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

сопоставления бухгалтерских записей по учету с первичными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими исходными данными; сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями, документами и фактическими данными по связанным с ними другим операциям;

проверки выполнения предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия;

проведения встречных контрольных мероприятий.

42. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

43. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

44. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента. Руководитель ревизионной группы составляет об этом соответствующий акт, который представляется в Управление.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается лицом, его назначившим, на основании акта руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник Управления:

1) письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия;

2) направляет в адрес объекта контроля письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа возобновляет его проведение.

45. В ходе проведения контрольного мероприятия при необходимости руководителем ревизионной группы может быть изменена программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия с внесенными изменениями и служебная записка с изложением причин необходимости внесения изменений, составленная руководителем ревизионной группы, согласовывается должностным лицом Управления, утвердившим первоначальный вариант программы контрольного мероприятия.

Оформление результатов контрольного мероприятия

46. Результаты проведенных контрольных мероприятий оформляются актом.

47. Акт контрольного мероприятия составляется и подписывается членом ревизионной группы, осуществляющим контрольное мероприятие, а также подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

Информация, изложенная в актах, составленных членами ревизионной группы, учитывается руководителем ревизионной группы при написании сводного акта контрольного мероприятия. Все написанные акты прилагаются к сводному акту контрольного мероприятия.

В случае, если в ходе контрольного мероприятия членами ревизионной группы не составлялись отдельные акты, то они подписывают сводный акт контрольного мероприятия вместе с руководителем ревизионной группы.

48. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц объектов контроля к ответственности, в ходе контрольного мероприятия составляется промежуточный акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается членом ревизионной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы контрольного мероприятия, и соответствующим должностным лицом объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в сводный акт контрольного мероприятия.

49. В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- к какому периоду относятся выявленные нарушения;
- в чем выразилось нарушение;
- документально подтвержденная сумма нарушения.

50. В акте не допускаются:

- указание на факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объектов контроля;

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

51. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности членов ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), юридический и фактический адрес объекта контроля;
- сведения об учредителях объекта контроля;
- основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

52. Акт встречного контрольного мероприятия также состоит из вводной и описательной частей.

53. Акт, написанный по проверке отдельных вопросов программы контрольного мероприятия, состоит из описательной части, при необходимости оформляется вводная часть акта контрольного мероприятия.

54. Дата составления акта должна соответствовать дате подписания акта руководителем ревизионной группы (членом ревизионной группы).

55. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), при необходимости - объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Указанные документы (их копии) прилагаются к акту контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются в установленном порядке.

56. Акт контрольного мероприятия должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия.

Срок написания акта может быть продлен начальником Управления, на основании служебной записки руководителя ревизионной группы с мотивированными причинами невозможности написания акта контрольного мероприятия в установленные сроки.

57. Акт контрольного мероприятия составляется:

в двух экземплярах при проведении планового контрольного мероприятия (один экземпляр для объекта контроля, один - для Управления);

в трех экземплярах при проведении внепланового контрольного мероприятия (один экземпляр для органа, по обращению или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один - для объекта контроля, один - для Управления).

58. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с должностным лицом объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта контрольного мероприятия. Согласование срока оформляется документально (приложение № 3 к настоящему регламенту).

59. При наличии возражений или разногласий по акту контрольного мероприятия подписывающие его должностные лица объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют руководителю ревизионной группы письменные возражения или разногласия.

Руководитель ревизионной группы в срок до 30 рабочих дней проверяет обоснованность изложенных возражений или разногласий и дает по ним письменное заключение.

Письменное заключение на возражения или разногласия по акту контрольного мероприятия визируется начальником Управления.

Письменное заключение на возражения или разногласия направляется объекту контроля и приобщается к документам контрольного мероприятия.

60. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить акт контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы в акте производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от его подписания и (или) получения с указанием даты. Акт контрольного мероприятия направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о вручении. При этом к экземпляру акта контрольного мероприятия, остающемуся на хранении в Управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт вручения акта.

61. Документы контрольного мероприятия состоят из сводного акта контрольного мероприятия и надлежаще оформленных приложений к нему (документы или их заверенные копии; акты, написанные членами ревизионной группы; объяснения должностных и материально ответственных лиц объекта контроля).

62. Документы контрольного мероприятия подлежат обязательной регистрации и оформлению в «дело». Оформление «дела» производится должностными лицами Управления.

Документы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное «дело» с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого «дела», указанием срока хранения документов.

В «дело» помещаются исполненные, правильно оформленные документы.

Документы комплектуются в следующей последовательности:

приказ Управления на проведение контрольного мероприятия;

программа проведения контрольного мероприятия;

календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия;

акт контрольного мероприятия;

имеющиеся возражения или разногласия к акту контрольного мероприятия;

заключение на возражения или разногласия к акту контрольного мероприятия;

приложения к акту контрольного мероприятия;

промежуточные акты, иные документы, непосредственно касающиеся данного контрольного мероприятия;

представление (при наличии многочисленных нарушений);

информация объекта контроля о принятых мерах по устранению перечисленных в представлении нарушений.

Листы документов «дела» нумеруются сверху страницы, оформляется опись документов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данного контрольного мероприятия, по мере поступления подшиваются в данное «дело».

63. Ответственность за оформление «дела» с документами контрольного мероприятия возлагается на руководителя ревизионной группы.

64. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

65. Выемка документов из «дел» категорически запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию начальника Управления.

66. Выдача «дел» с документами контрольных мероприятий должностным лицам Управления производится с разрешения начальника Управления под роспись в

соответствующем журнале. Выданные «дела» в конце рабочего дня сдаются должностному лицу ответственному за хранение данных документов.

67. Об утрате документов немедленно сообщается начальнику Управления.

68. Документы контрольных мероприятий хранятся в Управлении в течение 5 лет и по истечении срока в установленном порядке уничтожаются.

69. Номер «дела» присваивается в соответствии с номенклатурой дел.

Принятие мер по результатам проведения контрольного мероприятия

70. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы не позднее 10 рабочих дней после подписания акта контрольного мероприятия разрабатывает для направления руководителю проверяемой организации предписание с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – предписание).

71. Предписание выносится по результатам контрольных мероприятий объектов контроля, допустивших многочисленные финансовые нарушения.

72. Проект предписания составляет руководитель ревизионной группы в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия должностным лицом объекта контроля, либо при наличии возражений или разногласий - с даты подписания заключения на возражения или разногласия начальником Управления.

73. В предписании указываются:

наименование объекта контроля, которому выносится представление;

факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;

предложения по устранению выявленных нарушений;

срок представления в Управление информации о принятых мерах по устранению перечисленных в представлении нарушений.

Предписание подписывается начальником Управления.

74. Управление обеспечивает контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий и при необходимости принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры с целью устранения выявленных нарушений.

75. К нарушителям бюджетного законодательства применяются меры принуждения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции и принятием решений, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

77. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, участвующими в исполнении

муниципальной функции, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

78. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений и контролируют их исполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

79. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

80. Плановые проверки осуществляются в следующих формах:

предварительный контроль – при планировании контрольной деятельности, в ходе подписания (визирования) программ проведения контрольных мероприятий и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом.

текущий контроль – в ходе проведения контрольного мероприятия.

последующий контроль – ежеквартально проверяются документы проведенных контрольных мероприятий или отдельных направлений осуществляемой контрольной деятельности.

81. Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной функции, а также по конкретному обращению заявителя.

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

82. Должностные лица Управления, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

83. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются сплошным способом при проведении предварительного и текущего контроля, выборочным способом при проведении последующего контроля.

84. Действия должностных лиц Управления, осуществляющих текущий и последующий контроль, оформляются документально.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

Досудебное обжалование

85. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители объектов контроля имеют право на обжалование действий (бездействия)

должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители объектов контроля вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции начальнику Управления.

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители объектов контроля вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

При обращении руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объектов контроля в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления, иное уполномоченное должностное лицо Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив обратившегося о продлении срока рассмотрения обращения.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется обратившемуся лицу.

Обжалование в судебном порядке

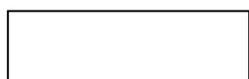
86. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители объектов контроля, могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

**Блок-схемы последовательности действий по исполнению
муниципальной функции**

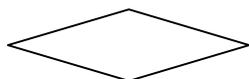
Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

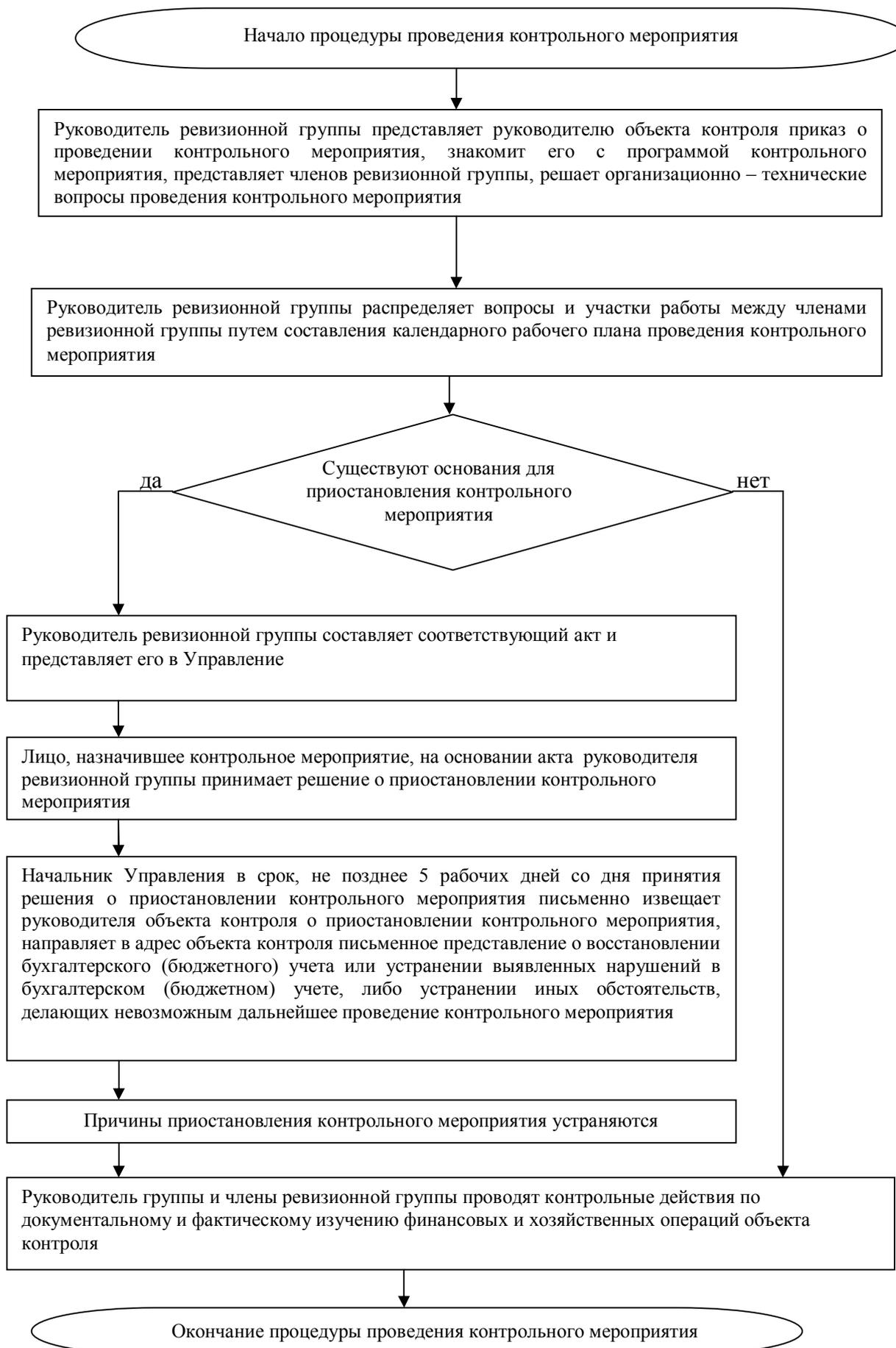
Блок-схема административной процедуры «Планирование контрольно – ревизионной работы»



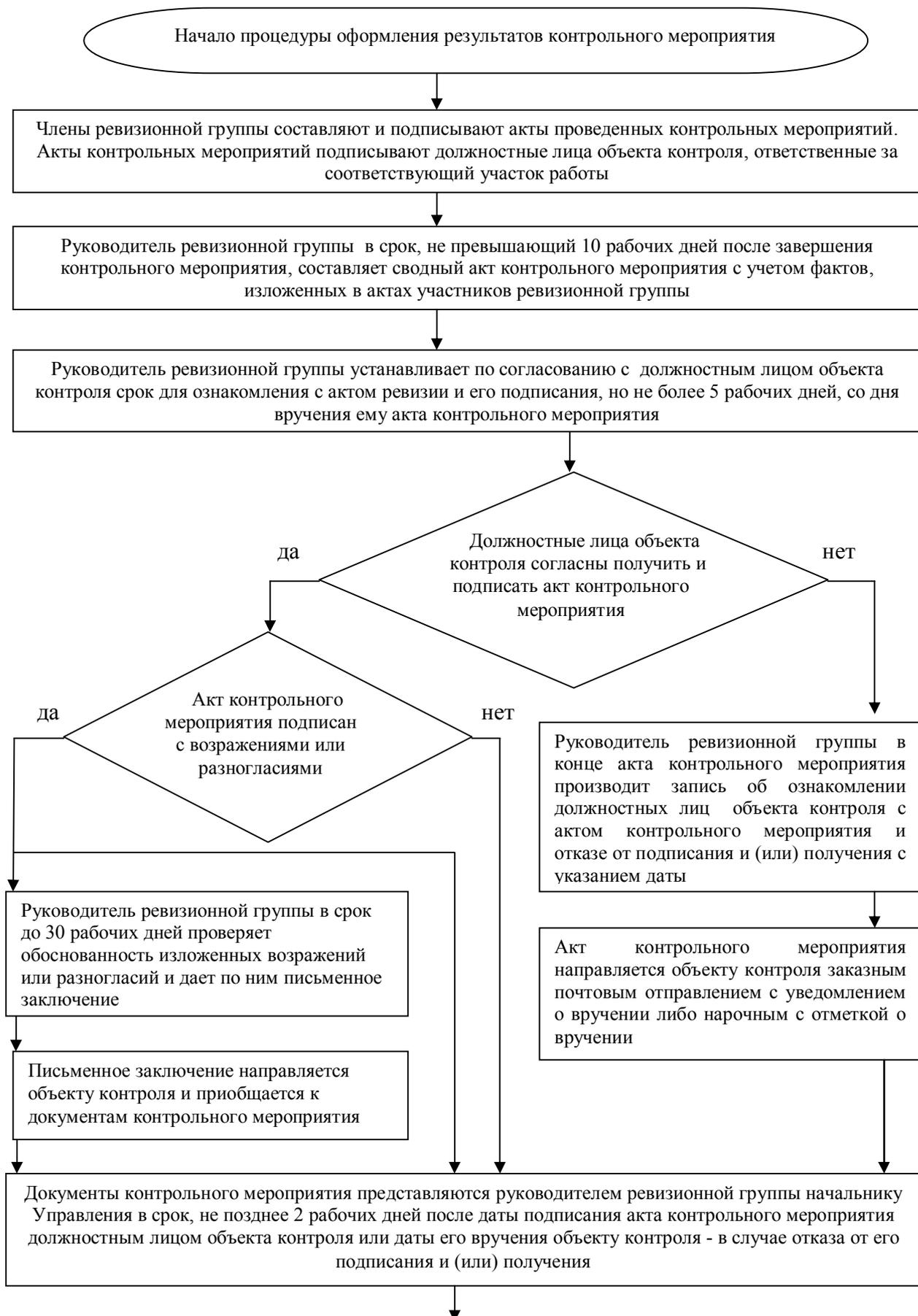
Блок-схема административной процедуры «Назначение контрольного мероприятия»



Блок-схема административной процедуры «Проведение контрольного мероприятия»



Блок-схема административной процедуры «Оформление результатов контрольного мероприятия»





Блок-схема административной процедуры «Принятие мер по результатам проведения контрольного мероприятия»



СОГЛАСОВАНИЕ СРОКА ПОДПИСАНИЯ АКТА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Я, _____
должность, наименование объекта контроля

ФИО

получил(а) акт контрольного мероприятия Управления финансов Администрации муниципального образования «Город Можга» с приложениями “___” _____ 20__ г. на _____ листах в _____ экземплярах для ознакомления, подписания и представления письменных замечаний или возражений по акту контрольного мероприятия (при их наличии).

Прошу установить срок для ознакомления и подписания акта до “___” _____ 20__ г. включительно.

Дата, подпись

"СОГЛАСОВАНО"

должность, ФИО руководителя
ревизионной группы (члена
ревизионной группы) Управления финансов
Администрации муниципального образования
«Город Можга»