



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в сфере бюджетных правоотношений в городском округе Лосино-Петровский

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности осуществления контроля за использованием средств бюджета муниципального образования, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в сфере бюджетных правоотношений в городском округе Лосино-Петровский.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Лосино-Петровский от 24.07.2019 № 1065 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений».
3. Опубликовать данное постановление в еженедельной общественно-политической газете «Городские вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И.Ю. Курданин

Исполнитель: А.Н. Лаврищева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля и аудита в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и аудита (далее – Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Специалистами сектора внутреннего муниципального контроля администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области (далее – должностные лица) на основании постановления администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области от 27.05.2020 № 466 «Об организации и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и аудиту в городском округе Лосино-Петровский».

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления Московской области.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодексом Московской области об административных правонарушениях;
- Законом Московской области от 19.09.2007 № 151/2007-ОЗ «О бюджетном процессе в Московской области»;
- решением Совета депутатов городского округа Лосино-Петровский от 15.12.2014 № 65/16 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Лосино-Петровский»;
- постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 27.05.2020 № 466 «Об организации и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и аудиту в городском округе Лосино-Петровский».

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Лосино-Петровский Московской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ городского округа Лосино-Петровский (далее – городской округ), в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий.

Должностные лица осуществляют контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Лосино-Петровский, регулирующих бюджетные правоотношения, предупреждение и пресечение бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета, установление достоверности учёта и отчетности.

1.6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля и аудита (далее- объекты контроля) являются администрация городского округа Лосино-Петровский как главный распорядитель (распорядитель) и главный администратор (администратор) доходов бюджета городского округа Лосино-Петровский (далее- местный бюджет), её структурные подразделения, муниципальные бюджетные, автономные и казённые учреждения городского округа Лосино-Петровский и иные объекты в соответствии со статьей 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.7. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами в форме проведения плановых и внеплановых проверок (далее- контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

1.8. Должностные лица настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеет право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме (в форме электронного документооборота) документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест на время проведения контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

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

1.8.3. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

1.9. Должностные лица, в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать экспертов, экспертные, аудиторские, специализированные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица.

1.10. Должностные лица при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.10.2. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.10.3. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.10.4. Посещать объект контроля только во время исполнения обязанностей по осуществлению муниципальной функции.

1.10.5. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения планового контрольного мероприятия.

1.10.6. Знакомить объект контроля и его должностных лиц с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии по проведению контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия (акты и заключения).

1.11. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются в правоохранительные органы.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.7. настоящего Административного регламента, несет ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.13. Объект контроля, его должностные лица обязаны:

1.13.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, в помещении и на территории объекта контроля.

1.13.2. По письменному запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и аудита информацию, документы и материалы.

По требованию объекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых информации, документов и материалов осуществляется на основании акта приема-передачи информации, документов и материалов.

1.13.3. Обеспечивать необходимые условия для работы по проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику.

1.13.4. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.13.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.14. Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля обязаны не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, на территорию, в помещения, занимаемые объектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны.

1.15. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля, их должностными лицами информации, документов и материалов, настоящего Административного регламента, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в пункте 1.7

настоящего Административного регламента, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.16. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

1.16.1. Знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии по проведению контрольного мероприятия.

1.16.2. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, сфере деятельности объекта контроля, при проведении обследования.

1.16.3. Требовать осуществление передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.16.4. Представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий.

1.16.5. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. В случае если объект контроля, его должностные лица не имеют возможности представить истребуемую информацию, документы и материалы в установленный срок, по письменному заявлению объекта контроля, его должностного лица срок их представления продлевается, но не более чем на три рабочих дня.

При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.18. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт по результатам проверки (ревизии);
- направление главе городского округа информации о выявленных нарушениях с целью дальнейших предписаний об устранении выявленных нарушений;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- направлять главе городского округа предложения о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- направлять главе городского округа информацию о необходимости привлечения квалифицированных специалистов, экспертов, экспертные организации в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений;
- направлять главе городского округа информацию о необходимости передачи в правоохранительные органы фактов совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления;
- направлять материалы проверки в Главное контрольное управление Московской области.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Адрес места нахождения: 141137, Московская область, городской округ Лосино-Петровский, р.п. Свердловский, ул. Набережная, д. 8.

Почтовый адрес и фактическое местонахождение: 141137, Московская область, городской округ Лосино-Петровский, р.п. Свердловский, ул. Набережная, д. 8.

2.3. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник-пятница	09.00-18.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.4. Телефон для справок: 8(496)563-04-45.

2.5. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более тридцати рабочих дней. При этом распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения контрольного мероприятия менее тридцати дней.

2.6. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента.

2.7. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.10 настоящего Административного регламента.

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

2.8. На официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- план проведения Сектором внутреннего муниципального контроля городского округа Лосино-Петровский контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и аудиту в сфере бюджетных правоотношений на соответствующий год (далее-план контрольных мероприятий).

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

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

5.1.1. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2. Проведение контрольного мероприятия.

5.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

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

5.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:

- формирование контрольного мероприятия;
- разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- подготовка проекта распоряжения администрации городского округа Лосино-Петровский о проведении проверки, ревизии, обследования (далее- распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) план проведения контрольных мероприятий, утвержденный постановлением администрации городского округа;
- б) поручение главы городского округа Лосино-Петровский (далее- глава городского округа);
- в) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;
- г) мотивированных постановлений и обращений правоохранительных органов;
- д) наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушениях условий договоров (соглашений) о

предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги, в том числе в средствах массовой информации;

е) результаты проведенного обследования, камеральной проверки;

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

3.2.2. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах «б»-«ж» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения контрольного мероприятия в план проведения контрольных мероприятий по решению главы городского округа вносятся изменения.

Решение о несении изменений в план проведения контрольных мероприятий принимается по результатам рассмотрения главой городского округа мотивированного обращения должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

Внесение изменений в план проведения контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

3.2.4. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) должностными лицами ответственными за проведение контрольного мероприятия, разрабатывается программа контрольного мероприятия.

3.2.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

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

Программа контрольного мероприятия подписывается должностными лицами, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, и утверждается распоряжением главы администрации городского округа.

3.2.6. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, по форме, согласно приложению № 2.

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

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее чем за один рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия.

3.2.7. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав комиссии по проведению контрольного мероприятия (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия.

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

3.2.9. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия регистрируется в правовом управлении администрации городского округа.

3.3. Проведение контрольного мероприятия включает:

- подготовку к контрольному мероприятию;
- проведение проверки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

3.3.3. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается должностными лицами, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки, ревизии;
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия может быть отправлен запрос о предоставлении информации. Оформление запроса осуществляется в соответствии с пунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В ходе проверки проводятся мероприятия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе пу-

тем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудио фиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в письменных объяснениях должностных лиц объекта контроля, документов и сведений, полученных из других достоверных источников;

3.3.5. Камеральная проверка проводится по месту нахождения рабочего места должностного лица, указанного в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля, его должностными лицами по запросам должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов по форме, согласно приложению № 3.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов объект контроля уведомляется путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, после окончания срока проведения камеральной проверки, указанная информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной камеральной проверки не подлежат.

В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках должностных лиц объекта контроля.

3.3.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

В ходе ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, документам о планировании и осуществлении закупок и иным докумен-

там объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

По факту непредставления или несвоевременного представления объектами контроля, их должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов объект контроля уведомляется путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, после окончания срока проведения выездной проверки, указанная информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной выездной проверки не подлежат.

3.3.7. Срок проведения контрольного мероприятия составляет тридцать рабочих дней. При этом распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения контрольного мероприятия менее тридцати дней.

3.3.8. Глава городского округа может продлить установленный срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.14 настоящего Административного регламента.

В случае совершения объектом контроля действий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.9. Решение о проведении встречной проверки принимается главой городского округа на основании мотивированного обращения должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента и оформляется распоряжением администрации городского округа.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента по проведению контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

3.3.10. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой городского округа на основании мотивированного обращения должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, и оформляется распоряжением администрации городского округа.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

- на период проведения встречной проверки;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в иные государственные (муниципальные) органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездной проверки, ревизии).

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия объекту контроля направляется письменное извещение о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

Извещение оформляется на бланке и подписывается должностными лицами, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента. Извещение направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.3.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия главой городского округа принимается решение о его возобновлении.

Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации городского округа.

Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин его приостановления. Объект контроля информируется о возобновлении контрольного мероприятия не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наступление даты завершения проверки – для оформления акта проверки, ревизии;
- наличие достаточной информации, позволяющей провести анализ и оценку состояния изучаемой сферы деятельности объекта контроля, – для оформления заключения по результатам обследования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- десять рабочих дней после завершения проверки, ревизии для оформления акта проверки.

3.4.1. Результаты проверки отражаются в акте, который подписывается должностными лицами, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, по проведению контрольного мероприятия.

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

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- 2) дата и номер регистрации акта проверки, ревизии;
- 3) основание проведения проверки, ревизии;
- 4) вид (плановая, внеплановая), форма (камеральная, выездная), способ (сплошной, выборочный) проведения проверки, ревизии, предмет проверки, ревизии;
- 5) проверяемый период;

- 6) дата начала и окончания проверки, ревизии;
- 7) фамилия, инициалы и должностного лица;
- 8) сведения об объекте контроля:
 - полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;
 - место нахождения (место регистрации и фактическое местонахождение (почтовый адрес));
 - дата внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) – для юридического лица;
 - дата внесения записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;
 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН – для юридического лица; ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО);
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии);
 - фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет(л) обязанности (несет/нес ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей;
 - фамилия, имя, отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;
 - должность, фамилия, имя, отчество и номера телефонов уполномоченных представителей объекта контроля, осуществлявших взаимодействие с комиссией по вопросам проведения проверки, ревизии.

Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (относящимися к предмету проверки в рамках проверяемого периода), ревизии, и содержать данные о выполненных объектом контроля хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовой дисциплины, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги объектов контроля.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностных лиц, проводящих проверку, приводится перечень непредставленных документов.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц

объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

В акте проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

К акту проверки, ревизии помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

Акт проверки, ревизии подписывается специалистами, руководителем и главным бухгалтером проверенного объекта внутреннего финансового контроля. В случае временного отсутствия члена комиссии по проведению контрольного мероприятия (временная нетрудоспособность, отпуск) в акте проверки, ревизии делается соответствующая запись. При этом акт проверки, ревизии должен быть подписан не менее чем половиной членов комиссии по проведению контрольного мероприятия.

Копия акта проверки, в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с отметкой должностного лица объекта контроля о получении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Объект контроля вправе представить в Сектор внутреннего муниципального контроля городского округа письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

Возражения на акт проверки, ревизии, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается главой городского округа.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению, предписанию. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

По результатам проверки, ревизии:

а) при выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги уполномоченными должностными лицами, в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля направляется представление и (или) предписание;

б) в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте камеральной проверки, в месте нахождения объекта контроля главой городского округа принимается решение о проведении выездной проверки, ревизии;

в) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также в случае представления объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по

результатам проведения проверки, ревизии, главой городского округа принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии;

г) в срок не более шестидесяти календарных дней после дня окончания проверки, при выявлении бюджетных нарушений, направляется Финансовому управлению администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

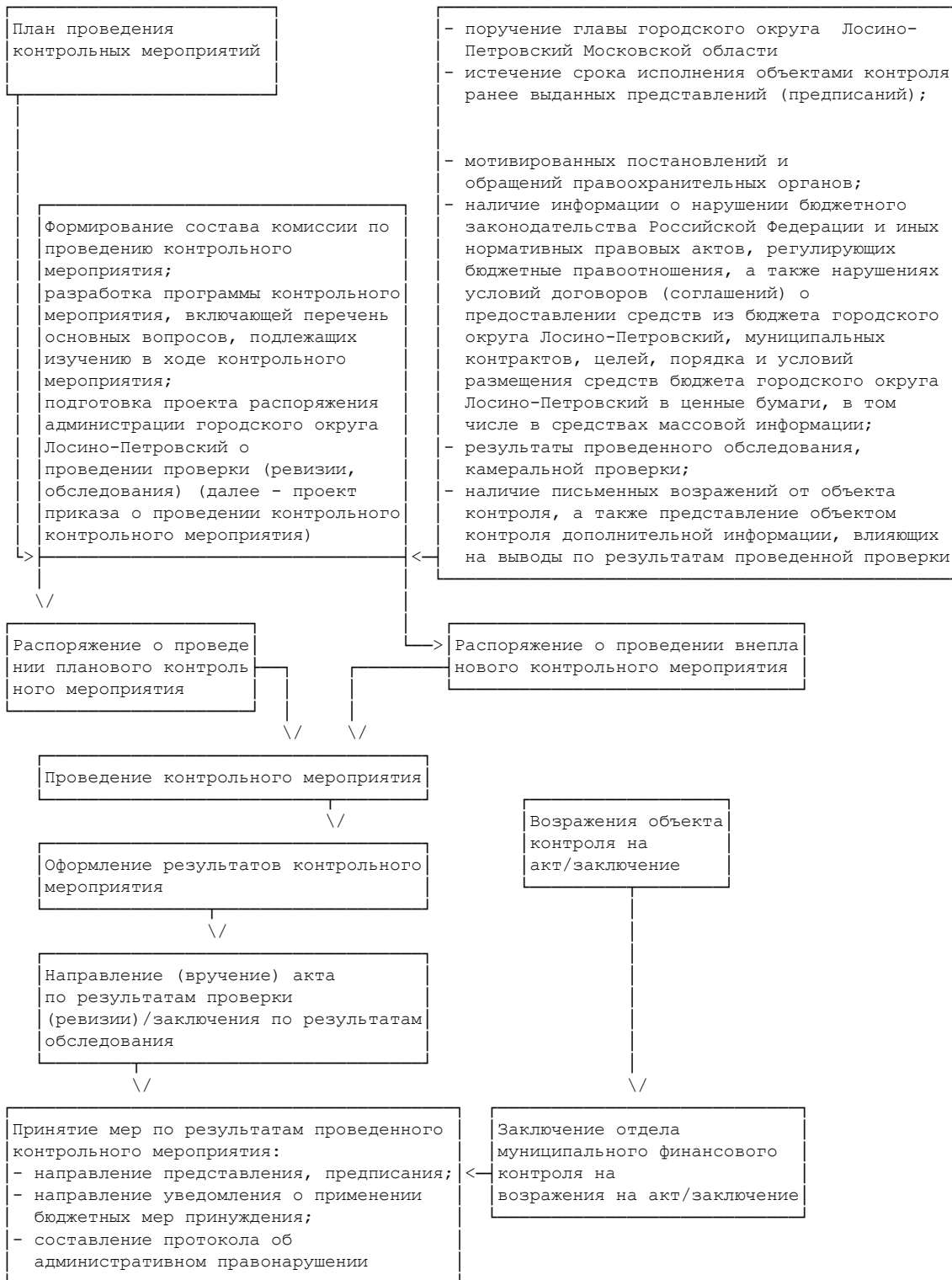
4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента исполнения муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется главой городского округа, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. При выявлении в ходе контроля исполнения муниципальной функции нарушений требований настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, должностные лица в соответствии с должностным регламентом, законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Лосино-Петровский несут ответственность за действия (бездействие), принимаемые решения при исполнении муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством направления в администрацию городского округа информации о нарушениях со стороны должностных лиц при исполнении муниципальной функции, а также жалоб на их действия (бездействие), принятые решения.

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля и аудита



Приложение № 2 к
Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению
внутреннего муниципального
финансового контроля и аудита в
сфере бюджетных правоотношений

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении _____
(вид, метод контрольного мероприятия, в случае проведения проверки - форма проверки)

На основании _____,
(основание проведения контрольного мероприятия)

1. Провести _____
(вид, метод контрольного мероприятия, в случае проведения проверки - форма проверки)

_____ (предмет проверки (ревизии), сфера деятельности объекта контроля)

2. Установить следующее:

2.1. Объектом _____ является _____
(вид, метод контрольного (наименование объекта-контроля) мероприятия, в случае проведения проверки форма проверки)

_____ (далее - объект контроля).

Место нахождения объекта контроля: _____

2.2. Проверяемый период с _____ по _____

2.3. Срок проведения _____ с _____ по _____.

(вид, метод контрольного

мероприятия)

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на

_____ (должность лица, И.О. фамилия, на которое возлагается осуществление контроля за выполнением распоряжения)

Приложение № 3 к
Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению
внутреннего муниципального
финансового контроля и аудита в
сфере бюджетных правоотношений

Акт № _____
о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов
и материалов

"__" _____ 20__ г. _____

Настоящий акт составлен в том, что должностными лицами

наименование объекта контроля

не представлены/несвоевременно представлены следующие документы,
запрошенные в соответствии с запросом № _____ от _____ 20__:

1) _____;

2) _____.

Начальник отдела _____ И.О. Фамилия
(подпись)