**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЛАВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 июня 2018 года № 1236

г. Славск

Об утверждении Административного регламента исполнения

Контрольным органом администрации муниципального образования «Славский городской округ» муниципальной функции внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе контроля в сфере закупок и услуг

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком осуществления Контрольным органом муниципального образования «Славский городской округ» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Славский городской округ» от 28 июня 2018 года №1225, администрация муниципального образования «Славский городской округ» **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Административный регламент исполнения Контрольным органом администрации муниципального образования «Славский городской округ» муниципальной функции внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе контроля в сфере закупок и услуг.

2.Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника МКУ «Финансово-экономическое управление администрации МО «Славский городской округ» Синегубову Ж.М.

3.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Славские НОВОСТИ».

Врио главы администрации

МО «Славский городской округ» Кондратов Э.В.

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

МО «Славский городской округ»

от 29 июня 2018 г. № 1236

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Контрольным органом администрации муниципального образования «Славский городской округ» муниципальной функции внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе

контроля в сфере закупок и услуг

I. Общие положения

1.Наименование муниципальной функции: осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - муниципальная функция).

2.Наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Контрольный орган), исполняющего муниципальную функцию: МКУ «Финансово-экономическое управление администрации муниципального образования «Славский городской округ».

3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с изм. и доп. от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ;

2)Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года с изм. и доп. от 04.06.2018 г.;

3) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изм. и доп. от 23.04.2018 г.;

4) Постановление администрации муниципального образования «Славский городской округ» от 28 июня 2018 года № 1225 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Славский городской округ».

4. Предметом контрольной деятельности является соблюдение контроля:

1) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий получателями средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета;

2) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3) полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, об исполнении муниципальных заданий, а также правильности составления смет и использования бюджетных средств казенными учреждениями, в том числе в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Славский городской округ», достоверности учета таких расходов в отчетности, финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и использованием муниципального имущества.

5. Должностными лицами Контрольного органа, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

1) начальник управления;

2) уполномоченное лицо на проведение контрольных мероприятий и иные муниципальные служащие управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной группы);

3) иные муниципальные служащие Контрольного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

6. Должностные лица Контрольного органа, указанные в [пункте 5](#P53) настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы (в том числе копии документов, заверенные должностными лицами объекта контроля), информацию, материалы и объяснения должностных лиц, работников объекта контроля в письменной или устной форме или в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2) при осуществлении контрольных мероприятий (выездной проверки) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр помещений объекта контроля, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

3) привлекать экспертов, экспертные организации для проведения необходимых экспертиз, испытаний, анализа и оценки по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

4) требовать от руководителей проверяемых организаций создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий (предоставления помещений, оргтехники, услуг связи);

5) привлекать для участия в проведении контрольных обмеров и осмотров выполненных строительно-монтажных, ремонтных работ и оборудования, сданного в монтаж, специалистов, осуществляющих строительный контроль, и представителей подрядных и специализированных организаций;

6) привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования «Славский городской округ» специалистов для участия в проведении проверок (ревизий);

7) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

10) обращаться в суд при неисполнении представлений, предписаний Контрольного органа с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Славский городской округ», нарушении законодательства Российской Федерации, а также с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Должностные лица Контрольного органа, указанные в [пункте 5](#P53) настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации муниципального образования «Славский городской округ», приказом начальника Управления и настоящим Административным регламентом;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, – с приказом на проведение выездной проверки (ревизии), приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

5) 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Контрольного органа;

6) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Контрольного органа.

8. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к его предмету;

2) знакомиться с результатами контрольного мероприятия, отраженными в актах проверок (ревизий) и заключениях обследований, и получать второй экземпляр акта, заключения;

3) представлять письменные возражения на акт проверки (ревизии);

4) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):

1) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий Контрольного органа, давать устные и письменные объяснения должностным лицам Контрольного органа;

2) предоставлять должностным лицам Контрольного органа допуск в помещения и на территории объектов контроля;

3) по требованию должностных лиц Контрольного органа предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

4) осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, проводимых по месту нахождения объектов контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, путем предоставления средств транспорта, рабочих мест, оборудованных компьютерами с доступом к сети Интернет и оргтехникой, в служебных помещениях, обеспечивающих сохранность документов;

5) выполнять законные требования должностных лиц Контрольного органа.

10. Описание результата исполнения муниципальной функции: к результатам исполнения муниципальной функции относятся решения председателя комитета, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

11. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

1) информация о месте нахождения и графике работы органа муниципальной власти, исполняющего муниципальную функцию:

место нахождения Контрольного органа: 238600, г. Славск, ул. Калининградская , 10;

2) справочные телефоны Контрольного органа: (+740163)3-21-82;

 3) адрес электронной почты: mku.fem.panina@mail.ru;

4) порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции: информация предоставляется при личном обращении либо по почте, электронной почте, телефону.

5) сведения о порядке информирования об исполнении муниципальной функции размещаются на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте муниципального образования «Славский городской округ».

12. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 234 рабочих дня.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур и административных действий,

требования к порядку их выполнения

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

1) назначение контрольного мероприятия;

2) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

3) принятие мер по результатам контрольных мероприятий.

14. [Блок-схема](#P318) исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

15. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю 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.

16. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

1) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

2) степень обеспеченности Контрольного органа ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

4) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

5) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

6) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

Назначение контрольного мероприятия

17. Основанием для начала административной процедуры назначения планового контрольного мероприятия является ежеквартальный план контрольных мероприятий, который утверждается начальником управления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала периода планирования.

18. Основанием для начала административной процедуры назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника управления, принятое в части:

1) поручений главы администрации муниципального образования «Славский городской округ», заместителей главы администрации муниципального образования «Славский городской округ»;

2) поступления депутатских запросов;

3) обращений правоохранительных и (или) иных государственных органов;

4) получения должностным лицом Контрольного органа в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Контрольного органа, в том числе из средств массовой информации;

5) истечения срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля;

6) поступления информации о возникновении коррупционной составляющей;

7) в случаях, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента.

19. Контрольные мероприятия назначаются начальником управления.

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

21. Срок выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

22. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает выполнение административного действия по изданию приказа Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

23. Ответственными за выполнение административного действия, составляющего содержание административной процедуры назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в [пункте 5](#P53) настоящего Административного регламента.

24. Проекты приказа Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия готовятся специалистом Контрольного органа, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

25. Если ответственными за организацию и проведение контрольного мероприятия являются 2 или более отдела Контрольного органа, проекты документов готовит отдел, который указан первым в плане контрольных мероприятий либо в поручении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

26. В приказе Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) проверяемый период при последующем контроле;

3) тема контрольного мероприятия;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

6) срок проведения контрольного мероприятия;

7) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

8) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие.

27. Результатом исполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия является утвержденный приказ Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

28. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Контрольном органе.

Проведение контрольного мероприятия

и оформление его результатов

29. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения контрольного мероприятия приказ Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

30. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

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

32. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Контрольного органа.

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

34. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

а) проведение выездной проверки, ревизии – не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) – не более 10 рабочих дней; проведение камеральной проверки - не более 20 рабочих дней;

б) проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

2) оформление результатов контрольного мероприятия: по результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольных мероприятий, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Контрольного органа (при проведении проверки проверочной группы).;

3) акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

35. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в [пункте 5](#P53) настоящего Административного регламента.

36. Перед началом проведения контрольного мероприятия должностными лицами, уполномоченными на его проведение, составляется программа контрольного мероприятия, которая согласовывается с начальником управления. Программа контрольного мероприятия содержит перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

37. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов являются законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

38. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов являются акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

39. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

Проведение камеральной проверки

40. После подписания приказа Контрольного органа о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

41. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Контрольного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

42. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

43. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

44. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

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

2) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

45. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Контрольным органом в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

46. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, в течение 3 рабочих дней после даты завершения проверки.

47. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

48. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

 Проведение выездной проверки (ревизии)

49. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа начальника управления о проведении выездной проверки (ревизии).

50. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен председателем комитета на срок не более 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

51. Основаниями продления срока контрольного мероприятия являются:

1) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

2) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

3) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

4) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

52. Приказ Контрольного органа о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Контрольном органе и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

53. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

54. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

55. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы начальник управления может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки;

3) экспертизу.

56. Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

57. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

58. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

5) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

59. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

60. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник управления, принявший такое решение:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

2) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

61. Начальник управления в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

62. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан должностными лицами, проводящими проверку, в срок не позднее 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий.

63. К акту выездной проверки (ревизии) помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

64. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

65. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

 Проведение встречных проверок

66. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

67. Встречные проверки назначаются, и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

68. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

69. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Проведение обследования

70. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника управления.

71. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

72. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

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

74. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

75. По результатам обследования в течение 10 рабочих дней оформляется заключение, которое не позднее 3 рабочих дней с даты его оформления вручается (направляется) объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

76. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

Принятие мер по результатам контрольного мероприятия

77. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

78. Административная процедура принятия мер по результатам контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

1) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие начальником управления решения - в срок не более 20 рабочих дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

2) оформление решения начальника управления - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения начальником управления;

3) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

79. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры принятия мер по результатам контрольных мероприятий, являются должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, уполномоченные на его проведение.

80. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником управления принимается решение:

1) о проведении выездной проверки (ревизии);

2) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

81. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председатель комитета принимается решение:

1) о направлении предписания, представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о проведении выездной внеплановой проверки (ревизии).

82. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником управления принимается решение:

1) о направлении предписания, представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

83. При принятии решений по результатам контрольных мероприятий начальник управления руководствуется следующими критериями:

1) наличие оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) законность и обоснованность предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

84. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

85. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Контрольного органа.

86. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник управления направляет:

1) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета муниципального образования «Славский городской округ», обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан (далее - представления);

2) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию (далее - предписание);

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

87. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения областных нужд Контрольный орган направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

88. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, начальник управления направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

89. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений), направляется начальником управления главе администрации муниципального образования «Славский городской округ» в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

90. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Славский городской округ», нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольный орган направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Славский городской округ», защищает в суде интересы Российской Федерации по этому иску.

91. Контрольный орган осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Контрольный орган применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Контрольного органа возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

93. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

94. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия являются:

1) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

2) списание акта и материалов проверки в дело;

3) приказ о назначении выездной проверки (ревизии).

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

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

2) оформления в установленном порядке на бумажном носителе резолюции о списании материалов проверки в дело;

3) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении выездной проверки (ревизии).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

96. За проведением проверки осуществляется оперативный контроль со стороны начальника управления путем периодического принятия от руководителей и участников групп проверяющих устных сообщений и в случае необходимости письменной информации о ходе проведения отдельных процедур (этапов проверки).

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Контрольного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником управления.

98. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в форме проведения контроля начальником управления один раз в полгода, внеплановые проверки - по мере необходимости.

99. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Контрольного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Контрольный орган ежегодно составляет отчетность о результатах осуществления муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию, а также его должностных лиц

101. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Контрольного органа, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

102. Жалоба подается начальнику управления.

103. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Контрольного органа может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

104. По адресу: 238600, г. Славск, ул. Калининградская , 10;

 105. По электронной почте Контрольного органа, e-mail: mku.fem.panina@mail.ru.

106. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

107. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе 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.

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

109. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Контрольного органа.

110. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

111. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения начальником управления , но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

112. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы либо отказ в ее удовлетворении.

Приложение

к Административному регламенту

исполнения Контрольным органом

администрации муниципального образования

«Славский городской округ»

муниципальной функции внутреннего

муниципального финансового контроля,

в том числе контроля в сфере закупок и услуг

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции внутреннего

муниципального финансового контроля

Назначение контрольного мероприятия

(10 рабочих дней)

Проведение контрольного мероприятия

(выездная проверка на срок не более 30 рабочих дней;

камеральная или встречная проверки на срок не более 20 дней)

Продление контрольного мероприятия

(Выездная или камеральная проверка на срок не более 10 рабочих дней)

Оформление результатов контрольного мероприятия

(не более 3 рабочих дней)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направлениематериалов проверки в правоохранительные органы (не более 3 рабочих дней) | Направление предписания, представления, уведомления о применении мер бюджетного принуждения (не более 5 рабочих дней) | Направление материалов в административные органы (не более 5 рабочих дней) |