

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2017

№ 433

г.Красноперекоск

Об утверждении административного регламента по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования Красноперекоспский район

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», во исполнение постановления администрации Красноперекоспского района Республики Крым от 25.05.2015 № 160 «Об организации работы по муниципальному контролю» и в целях реализации функций муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования Красноперекоспский район (далее – Административный регламент, приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Красноперекоспского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоспский район: <http://krpero.rk.gov.ru>, информационном стенде, расположенном в здании администрации Красноперекоспского района по адресу: 296000, Республики Крым, г.Красноперекоск, пл.Героев Перекоспа,1, официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоспский район- газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоспский район».
- 3.Считать утратившим силу постановление от 27.08.2015 № 243 «Об утверждении административного регламента по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования Красноперекоспский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации -
руководителя аппарата администрации Сердюка И.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

С.И.Биданец

Постановление внесено на рассмотрение
сектором финансового контроля
администрации Красноперекопского района

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
администрации

_____ Л.В.Удовиченко
_____ 2017

Заместитель главы
администрации

_____ А.И. Афанасьев
_____ 2017

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации

_____ И.В.Сердюк
_____ 2017

Начальник отдела
по вопросам контроля и обращений граждан

_____ Т.М.Коваленко
_____ 2017

Начальник отдела
по правовым вопросам

_____ О.В.Скадинг
_____ 2017

Рассылка: дело № 01.03.02-01, структурные подразделения администрации Красноперекопского района, Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красноперекопского района

от _____ 2017 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район (далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов сектора финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее - Сектор) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Красноперекопского района Республики Крым и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия специалистов Сектора по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля с другими органами местного самоуправления Красноперекопского района и организациями при осуществлении указанной муниципальной функции.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым;
- Уставом муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым;
- Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Красноперекопский район;
- Порядком организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля сектором финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым;
- Положением об организации и осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля сектором финансового контроля администрации Красноперекопского района Республики Крым;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль направлен:

- на соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение бюджета муниципального образования Красноперекопский район;
- на подготовку и организацию мер по повышению экономного и эффективного использования средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район.

4. Специалисты Сектора осуществляют финансовый контроль за использованием средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Красноперекопский

район Республики Крым, путем проведения контрольных мероприятий – проверок (ревизий), обследований.

5. Цель проверок (ревизий), обследование - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономного использования средств бюджета муниципального образования Красноперекоский район (далее - средств районного бюджета), материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности района.

6. Права специалистов Сектора при проведении проверок (ревизий), обследования:

6.1. Запрашивать у подконтрольных объектов в устной и письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверок (ревизий), обследования, в том числе информацию о проведении проверок (ревизий) контролирующими органами Российской Федерации.

6.2. Запрашивать от других структурных подразделений администрации Красноперекоского района информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности подконтрольного объекта и необходимые для проведения проверки (ревизии), обследования.

6.3. Давать сотрудникам проверяемого учреждения (организации) указания по вопросам, касающимся проверки (ревизии) и обследования, в соответствии с их должностными инструкциями.

6.4. Посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), обследование, присутствовать при проведении инвентаризации.

6.5. По необходимости привлекать к проведению проверки (ревизии), обследованию независимых экспертов.

6.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы подконтрольных объектов.

7. При осуществлении контрольной деятельности специалисты Сектора по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля руководствуются следующими основными принципами:

- независимости от объекта финансового контроля;
- профессиональной компетентности.

8. В зависимости от темы проверки (ревизии), обследования в ходе контрольных мероприятий проводится комплекс контрольных действий по изучению и проверке (ревизии), обследования:

- соответствия деятельности учредительным документам;
- обоснований (расчетов) плановых сметных показателей;
- исполнения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности;
- использования средств районного бюджета;
- соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств районного бюджета;
- поступления и расходования средств от оказания платных услуг и осуществления иной, приносящей доход, деятельности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности района;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в районный бюджет доходов от использования и продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности района;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- выполнения муниципальных заданий и показателей, характеризующих качество и объем (состав) муниципальных услуг;
- устранения нарушений, выявленных предыдущей проверкой (ревизией), и др.

9. Контрольные действия, указанные в пункте 4 раздела 1 настоящего Административного регламента, проводятся в отношении следующих объектов контроля:

- учреждений (организаций), получающих средства районного бюджета;
- учреждений (организаций), использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Красноперекоский район;
- учреждений (организаций) - получателей финансовой помощи из бюджета муниципального образования Красноперекоский район, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;
- муниципальных образований – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Красноперекоский район;
- учреждений (организаций) любых форм собственности, получивших от проверяемого учреждения денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемого учреждения (организации).

10. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт (справка) проверки (ревизии), заключение;
- представления, направленные в адрес проверенных учреждений, главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета, администраций муниципальных образований – получателей межбюджетных трансфертов, для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;
- информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены действия (бездействия), содержащие признаки состава преступления, факты нецелевого использования бюджетных средств, недостачи денежных средств и материальных ценностей, направленная в необходимых случаях в Красноперекоскую межрайонную прокуратуру для получения правовой оценки;
- информация о результатах контрольной деятельности, направляемая главе администрации Красноперекоского района по вопросам целевого и эффективного использования средств районного бюджета;
- меры, принятые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

11. Сектором за 10 дней до начала проверки (ревизии) подконтрольному объекту направляется уведомление с указанием даты начала контрольных мероприятий.

12. Срок проведения проверки (ревизии) с учетом продления, не может превышать 45 рабочих дней.

13. Почтовый адрес Сектора финансового контроля: Площадь Героев Перекопа, дом № 1, г. Красноперекоск, Красноперекоский район, Республика Крым, 296000.

Место нахождения: Площадь Героев Перекопа, дом № 1, г. Красноперекоск, Красноперекоский район, Республика Крым, каб. № 30, Телефон: 23553.

График работы Сектора внутреннего муниципального финансового контроля ежедневно: 8.00 -17.00, обеденный перерыв 12.00-13.00, выходной суббота – воскресенье.

14. Информация и консультации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля предоставляется специалистами Сектора в виде письменных ответов, а также ответов по телефону.

15. Адрес официального сайта Красноперекоского района размещения информации - krpero.rk.ru

16. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции Административного регламента, являются следующие причины:

- учреждение (организация) не является получателем средств районного бюджета;
- учреждение (организация) не является получателем бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций из районного бюджета;
- учреждение (организация) не использует материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Краснопереконский район.

17. Основанием приостановления исполнения муниципальной функции, установленной Административным регламентом, являются:

- отказ в допуске специалиста Сектора на проверяемый объект;
- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении (организации), муниципальном образовании (отсутствие первичных документов, регистров бухгалтерского учета, систематическое несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и финансовых вложений).

3. Административные процедуры

18. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции:

1. Организация планирования контрольных мероприятий;
2. Назначение проверки (ревизии), обследования;
3. Подготовка программ проверок (ревизий);
4. Проведение проверки (ревизии), обследования;
5. Оформление результатов проверок (ревизий), обследования;
6. Реализация материалов проверок (ревизий), обследования;
7. Оформление материалов проверок (ревизий), обследования.

19. Организация планирования контрольных мероприятий.

19.1. Проверки (ревизии) проводятся в соответствии с Планом контрольных мероприятий (далее – План).

19.2. В Плане указывается объект контрольного мероприятия, проверяемый период, вид контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители. Периодичность составления Плана – годовая.

19.3. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением проверок, проводимых по поручению главы администрации Краснопереконского района.

Назначение и проведение повторной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Результаты повторной проверки (ревизии) являются основанием для пересмотра, либо отмены в соответствии с законодательством Российской Федерации, решений, принятых по результатам предыдущей проверки (ревизии).

19.4. План формируется заведующим Сектором на последующий финансовый год до 30 декабря текущего года.

19.5. При подготовке Плана на последующий финансовый год учитываются следующие критерии отбора проверок (ревизий), обследования:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок (ревизий);
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок (ревизий);
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование актов и т.д.);
- оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическая целесообразность проведения проверок (ревизий), которая определяется исходя из соотношения затрат на их проведение и суммы бюджетных средств, планируемых к проверке (ревизии);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок (ревизий).

19.6. План утверждается главой администрации Красноперекоского района.

19.7. В утвержденный План при необходимости могут вноситься изменения и дополнения путем подписания дополнительных контрольных мероприятий.

20. Назначение проверки (ревизии), обследования:

20.1. Проверка (ревизия), обследование проводится специалистом Сектора.

20.2. Проверка (ревизия), обследование назначается на основании утвержденного Плана.

20.3. На основании Плана оформляется программа проверки (ревизии).

21. В случаях, требующих применения специальных знаний, к участию в проверке могут привлекаться специалисты других учреждений. Решение о привлечении указанных специалистов к проверке (ревизии) принимается заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации по согласованию с руководителем соответствующего учреждения (организации).

22. Сроки проведения проверки (ревизии), обследования устанавливаются, исходя из темы проверки (ревизии), обследования, объема предстоящих контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения (организации) и других обстоятельств.

23. Датой начала проверки (ревизии) считается дата предъявления направления на проведение проверки (ревизии) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого учреждения (организации) или лицу, им уполномоченному (далее - руководитель проверяемого учреждения (организации)).

24. Датой окончания проверки (ревизии) считается дата подписания акта проверки (ревизии) руководителем проверяемого учреждения (организации).

При наличии возражений проверенного учреждения (организации) по акту проверки (ревизии) датой окончания проверки (ревизии) считается дата утверждения заключения на возражения проверенного учреждения (организации) по акту проверки (ревизии).

В случае отказа руководителя проверяемого учреждения (организации) от подписи или получения акта проверки (ревизии) датой окончания проверки считается дата направления в проверенное учреждение (организации) акта проверки (ревизии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

25. Срок проведения проверки (ревизии), установленный при назначении проверки (ревизии), может быть продлен распоряжением главы администрации на основании мотивированного представления ответственного исполнителя, но не более чем на 15 рабочих дней.

В направлении на проведение проверки (ревизии) делается отметка о продлении срока проверки (ревизии), которая заверяется подписью главы администрации Красноперекоского района Республики Крым (далее – глава администрации) и печатью.

Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) доводится ответственным исполнителем до сведения руководителя проверяемого учреждения (организации).

26. Проверка (ревизия) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении (организации) либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

27. После устранения причин, повлекших приостановление проверки (ревизии), проверка (ревизия) возобновляется в установленные сроки.

28. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении главы администрации на проведение проверки (ревизии).

29. Сектором могут проводиться внеплановые проверки (ревизии).

Внеплановой проверкой (ревизией) является проверка (ревизия), не включенная в План контрольных мероприятий.

Внеплановая проверка (ревизия) назначается распоряжением главы администрации.

30. Максимальный срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок (ревизий).

31. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки (ревизии), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок (ревизий).

32. Контроль за правильностью и законностью назначения и проведения внеплановых проверок (ревизии) осуществляется в ходе подготовки распоряжения главы администрации о проведении внеплановых проверок (ревизий).

33. Результаты внеплановых проверок (ревизий) оформляются актом проверки (ревизии) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

34. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии), за исключением встречной проверки, составляется программа проверки (ревизии).

35. Составлению программы проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения (организации), подлежащих проверке (ревизии), материалы предыдущих проверок (ревизий) данного учреждения (организации).

36. Программа проверки (ревизии) должна содержать:

- тему проверки (ревизии);
- наименование проверяемого учреждения (организации);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- фамилии, инициалы и должности исполнителей;
- перечень основных вопросов, по которым проводятся в ходе проверки (ревизии) контрольные действия, включая проверку (ревизию) выполнения представления по результатам предыдущей проверки (ревизии).

37. Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается:

- при плановой проверке (ревизии) в соответствии с планом;
- при внеплановой проверке (ревизии) в соответствии с поручениями, обращениями и иными документами, являющимися основанием для проведения проверки (ревизии).

38. Программы проверок (ревизий) утверждаются главой администрации.

39. При проведении проверки (ревизии) специалист Сектора, ответственный за проведение проверки (ревизии), должен предъявить руководителю учреждения (организации) направление на проведение проверки (ревизии), программу проверки (ревизии), решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

40. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым учреждением (организацией) в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого учреждения (организации), в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

41. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии).

Объем выборки и ее состав определяются специалистом Сектора ответственным за проведение проверки (ревизии), чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

42. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает специалист Сектора, ответственный за проведение проверки (ревизии), исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении (организации), срока проверки (ревизии).

Контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

43. В ходе проверки (ревизии) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности района, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- выполнения муниципальных заданий;
- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом учреждении (организации);
- состояния системы внутреннего контроля в проверяемом учреждении (организации), в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых проверяемым учреждением (организацией) мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки) и др.

44. В ходе проверки (ревизии) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка (ревизия) проводится путем сличения записей, документов и данных в учреждениях (организациях), получивших от проверяемой организации (учреждения) денежные средства, материальные ценности, с соответствующими записями, документами и данными проверяемого учреждения (организации).

45. В ходе проверки (ревизии) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Справка оформляется в порядке, установленном данным Административным регламентом, в соответствии с оформлением акта проверки (ревизии).

Указанная справка составляется и подписывается ответственным исполнителем и руководителем проверяемого учреждения (организации).

В случае отказа указанных должностных лиц в подписании справки, в конце справки делается запись об отказе указанных лиц от подписания справки. Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

46. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии), встречной проверки (ревизии) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемого учреждения (организации).

Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии).

Промежуточный акт проверки (ревизии) подписывается специалистом, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), встречную проверку (ревизию), а также руководителем проверяемого учреждения (организации) и должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого учреждения (организации).

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), включаются в акт проверки (ревизии).

47. Если руководитель и (или) сотрудники проверяемого учреждения (организации) отказались допустить специалиста Сектора, ответственного за проведение проверки (ревизии), на проверяемый объект, специалист, ответственный за проведение проверки (ревизии), составляет акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, в трех экземплярах: первый экземпляр направляется главе администрации; второй экземпляр – проверяемому учреждению (организации); третий экземпляр – Сектору.

В случае проведения проверки (ревизии) по обращениям правоохранительных и иных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в четырех экземплярах, четвертый экземпляр направляется в правоохранительные и иные органы.

48. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении составляется акт. Руководителю проверяемого учреждения (организации) и (или) ее вышестоящий орган направляется предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

49. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии).

50. Результаты встречной проверки (ревизии) оформляются актом встречной проверки (ревизии). Акт встречной проверки (ревизии) прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка (ревизия).

51. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки (ревизии) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

52. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной и описательной частей.

53. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- номер и дата направления на право проведения проверки (ревизии);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению или поручению соответствующих органов (лиц);

- фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения о проверенном учреждении (организации): полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- сведения о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной ревизии (проверки);
- иные данные, необходимые, по мнению должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, для полной характеристики проверенного учреждения (организации).

54. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

55. Акт встречной проверки (ревизии) состоит из вводной и описательной частей.

56. Вводная часть акта встречной проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии), в ходе которой проводится встречная проверка (ревизия);
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка (ревизия);
- дата и место составления акта встречной проверки (ревизии);
- номер и дата приказа на проведение встречной проверки (ревизии);
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку (ревизию);
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки (ревизии);
- сведения о проверенном учреждении (организации):
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку (ревизию), для полной характеристики проверенного учреждения (организации).

57. Описательная часть акта встречной проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка (ревизия).

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

59. Результаты проверки (ревизии), встречной проверки (ревизии), излагаемые в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки (ревизии), должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами: документами (копиями документов), результатами

контрольных действий и встречных проверок (ревизий), объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенного учреждения (организации), другими материалами.

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

60. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии), встречной проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного учреждения, и печатью проверенного учреждения (организации).

61. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки (ревизии) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения (организации);
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения (организации).

62. Акт проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного учреждения (организации), один экземпляр для Сектора;
- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению или обращению которого проведена проверка (ревизия), один экземпляр для проверенного учреждения (организации), один экземпляр для Сектора.

63. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается специалистом Сектора, проводившим проверку (ревизию), руководителем и главным бухгалтером проверенного учреждения (организации).

64. Акт встречной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Сектора, один экземпляр для проверенного учреждения (организации).

Каждый экземпляр акта встречной проверки (ревизии) подписывается работником, проводившим встречную проверку (ревизию), и руководителем проверенного учреждения (организации).

65. При наличии у руководителя учреждения (организации) возражений по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет специалисту Сектора, проводившему проверку (ревизию) письменные возражения.

Письменные возражения направленные Сектору в течении 5 дней, по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

66. В срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки (ревизии) рассматривается обоснованность этих возражений и дается по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником финансового управления. Один экземпляр заключения направляется проверенному учреждению (организации), один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии), встречной проверки (ревизии).

Заключение направляется проверенному учреждению (организации) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку.

67. В случае отказа руководителя учреждения (организации) от подписи или получения акта проверки (ревизии), в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии), акт встречной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней направляется проверенному учреждению (организации) заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенным учреждением (организацией).

Документ, подтверждающий факт направления (получения) акта проверки (ревизии), акта встречной проверки (ревизии) проверенного учреждения, приобщается к материалам проверки (ревизии), встречной проверки (ревизии).

68. Материалы проверки (ревизии) состоят из акта проверки (ревизии) и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

69. Акт проверки (ревизии) должен быть составлен в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения проверки (ревизии).

70. Акт проверки (ревизии) со всеми приложениями подлежит оформлению в дело..

71. Основанием для начала реализации материалов проверки (ревизии) является акт проверки (ревизии), подписанный проверяющей и проверяемой сторонами в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

72. На основании материалов проверки (ревизии), специалист Сектора, проводивший проверку (ревизию), готовит обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений.

Срок устранения недостатков устанавливается до 1 месяца в зависимости от количества выявленных нарушений и их характера.

Предписание подписывается главой администрации и направляется проверяемому объекту в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки (ревизии).

73. По результатам проверки (ревизии), в ходе которой выявлены нарушения, главой администрации могут применяться меры воздействия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

74. Копии акта проверки (ревизии) или промежуточного акта проверки (ревизии), при выявлении факта нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов должностными лицами проверяемого учреждения (организации), направляются в органы прокуратуры для принятия предусмотренных действующим законодательством мер прокурорского реагирования на нарушения законности, и иным правоохранительным органам.

75. Материалы проверки (ревизии) по их завершению подлежат оформлению в отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, при этом материалы встречных проверок (ревизий) подшиваются в одно дело с основной проверкой (ревизией).

76. При формировании дела необходимо помещать в дело исполненные, оформленные в установленном порядке документы (акты, справки, сведения и другие, прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующими должностными лицами).

77. Опись материалов проверки (ревизии) осуществляется в соответствии с нумерацией листов дела.

В описи указывается наименование документа, порядковый номер документа, номера листов, количество листов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данной проверки (ревизии), информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в данное "дело".

78. Ответственность за оформление дел с материалами проверок (ревизии), своевременное и качественное исполнение документов возлагается на специалиста Сектора, проводившего проверку (ревизию).

79. Содержание материалов проверки (ревизии), как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Выемка документов из дел запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию главы администрации.

80. Материалы проверки (ревизии) хранятся в течение 3 лет и по истечении указанного срока в установленном порядке сдаются в архив.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

81. Заведующий Сектором обеспечивает общий контроль за соблюдением и исполнением функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

82. Заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением порядка и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также систематический контроль качества контрольной деятельности Сектора.

Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение при осуществлении контрольной деятельности бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и настоящего Административного регламента.

Порядок контроля качества должен обеспечивать оперативность и результативность такого контроля.

В ходе контроля качества контрольной деятельности в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль

83. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов органа внутреннего муниципального финансового контроля в досудебном порядке.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа и лица, исполняющего функцию внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе:

- нарушение срока исполнения финансового контроля;
- нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц;
- нарушение порядка исполнения настоящего Административного регламента.

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на имя главы администрации Краснопереконского района.

86. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

88. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;
- полное наименование учреждения (организации) (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

89. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к жалобе на бумажном носителе необходимые материалы и документы или их копии.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк