



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июля 2014 года № 1233

Об утверждении Административного регламента по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

В целях качественного и эффективного исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Г.И.Мишакову.

Глава Администрации

П. П. Левин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Подпорожский муниципальный
район Ленинградской области»
от 21 июля 2014 года № 1233
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в
муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»

1. Общие положения

Административный регламент по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, и ответственные за исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется Комитетом финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет финансов).

Ответственными лицами, непосредственно осуществляющими исполнение муниципальной функции, являются:

председатель (заместитель председателя) Комитета финансов;
специалисты Комитета финансов, на которых в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

муниципальные служащие Комитета финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановлением Администрации Подпорожского муниципального района от 11 июля 2014 года № 1166 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;

настоящим Регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами Подпорожского муниципального района.

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции

1.4.1. Результатом исполнения муниципальной функции является проведение контрольного мероприятия и оформление актов по выявленным нарушениям с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений действующего бюджетного законодательства получателями средств бюджета при осуществлении операций со средствами бюджета Подпорожского муниципального района, а также получателями межбюджетных трансфертов и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

1.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение муниципальной функции, является составленный должностным лицом Комитета финансов акт проверки (ревизии), а в случае выявления нарушений и решение о принятии предусмотренных законодательством мер в целях устранения выявленных нарушений.

1.4.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Подпорожского муниципального района, главных администраторов (администраторов) доходов муниципального бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Подпорожского муниципального района, главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Подпорожского муниципального района, которым предоставлены межбюджетные трансферты, бюджетные кредиты, бюджетные инвестиции и муниципальные гарантии, в отношении которых вступило в силу законодательство о бюджете Подпорожского муниципального района на соответствующий год (далее - Объекты контроля).

1.4.4. В целях исполнения муниципальной функции Комитет финансов взаимодействует с Контрольно-счетной комиссией Подпорожского муниципального района, с органами местного самоуправления Подпорожского муниципального района, с главными распорядителями средств бюджета Подпорожского муниципального района, осуществляющими функции ведомственного финансового контроля, с правоохранительными и надзорными органами, иными органами и организациями (далее - Заинтересованные лица).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

непосредственно в Комитет финансов;
с использованием средств телефонной и почтовой связи;
посредством размещения в сети Интернет.

2.1.2. Место нахождения Комитета финансов и его почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 187780, Ленинградская область, город Подпорожье, проспект Ленина, дом 3.

2.1.3. График работы Комитета финансов: понедельник-пятница 8.30-17.30. Выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета финансов сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

2.1.4. Телефон Комитета финансов для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции (81365)2-15-57, адрес электронной почты: Podporogye@yandex.ru.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на сайте Подпорожского муниципального района: www.podadm.ru.

2.1.6. Заинтересованными лицами информация по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется по телефону, указанному в пункте 2.1.4.

2.1.7. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются Комитетом финансов ежедневно в рабочее время в кабинете №34.

2.1.8. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Комитета финансов предоставляет информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о процедурах принятия документов, установленных Регламентом.

Иные вопросы, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, рассматриваются Комитетом финансов только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес Объектов контроля в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для исполнения муниципальной функции:

2.2.1.1. Срок административных действий перед проведением контрольного мероприятия - 5 рабочих дней.

2.2.1.2. Срок проведения контрольного мероприятия - не более 40

рабочих дней.

2.2.1.3. Срок административных действий после проведения контрольного мероприятия и до осуществления контроля устранения выявленных нарушений и недостатков - 10 рабочих дней.

2.2.1.4. Срок административных действий по осуществлению контроля устранения нарушений и недостатков - не более 30 календарных дней.

2.3. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции

2.3.1. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено по основаниям пункта 55 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», утвержденного постановлением Администрации Подпорожского муниципального района от 11 июля 2014 года № 1166 (далее – Порядок).

2.3.2. Исполнение муниципальной функции возобновляется после выполнения процедур, предусмотренных пунктом 55 Порядка.

3. Административные процедуры

Административные процедуры в Комитете финансов осуществляются следующими лицами:

председателем (заместителем председателя) Комитета финансов;

специалистами Комитета финансов, на которых в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

муниципальными служащими Комитета финансов, уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов, включаемыми в состав проверочной (ревизионной) группы.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры, под которыми понимаются логически обособленные последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках исполнения муниципальной функции:

планирование контрольных мероприятий;

подготовка контрольного мероприятия;

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия;

реализация результатов контрольного мероприятия;

оформление и хранение материалов контрольного мероприятия.

Блок-схема выполнения административных процедур приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Планирование контрольных мероприятий

3.1.1. Основанием для начала административного действия является наступление даты утверждения плана контрольной работы Комитета финансов на следующий календарный год (далее - План).

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за планирование контрольных мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, является

специалист Комитета финансов, на которого в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1.3. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами Комитета финансов в соответствии с Планом.

3.1.4. План составляется специалистом Комитета финансов, на которого в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов и согласовывается с главой Администрации Подпорожского муниципального района.

3.1.5. В Плане указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием: наименования контрольного мероприятия, Объекта контроля, проверяемого периода, сроков его проведения, ответственных исполнителей.

3.1.6. Периодичность составления Плана - годовая, с корректировкой контрольных мероприятий по мере возникновения служебной необходимости.

3.1.7. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

3.1.8. В целях исключения дублирования деятельности по контролю Комитет финансов составляет План с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях Контрольно-счетной комиссии Подпорожского муниципального района и главных распорядителей средств бюджета Подпорожского муниципального района.

3.1.9. Главные распорядители средств бюджета Подпорожского муниципального района, осуществляющие функции ведомственного финансового контроля, представляют в Комитет финансов годовые Планы не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому.

3.1.10. При формировании Плана учитываются соблюдение условий и критерии отбора контрольных мероприятий, указанные в пунктах 23 и 24 Порядка.

3.1.11. Результатом выполнения административного действия является утверждение председателем (заместителем председателя) Комитета финансов не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому периоду, Плана на предстоящий календарный год.

3.2. Подготовка контрольного мероприятия

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока проведения контрольного мероприятия в соответствии с Планом.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении контрольного мероприятия, является председатель (заместитель председателя) Комитета финансов.

3.2.3. Проведение контрольного мероприятия подлежит подготовке специалистами Комитета финансов, на которых в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

3.2.4. При подготовке контрольного мероприятия:

3.2.4.1. Осуществляется сбор информации об Объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия.

3.2.4.2. Определяется объем контрольного мероприятия.

3.2.4.3. Рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия.

3.2.4.4. Определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности Объекта контроля.

3.2.4.5. Составляется программа контрольного мероприятия (далее - Программа).

Составлению Программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Объекта контроля;

3.2.4.6. Информирован Объект контроля с предварительным уведомлением.

3.2.5. Уведомление Объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется Комитетом финансов в письменной форме до начала контрольного мероприятия по форме согласно приложению 2.

К письменному уведомлению прилагается список документов (при необходимости), которые Объект контроля обязан представить проверяющим в указанный в уведомлении срок.

3.2.6. При подготовке контрольного мероприятия учитываются:

3.2.6.1. Деятельность Объекта контроля, в том числе:

условия деятельности Объекта контроля;

особенности деятельности Объекта контроля;

наличие территориально обособленных подразделений Объекта контроля.

3.2.6.2. Система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля Объекта контроля, в том числе:

учетная политика Объекта контроля;

наличие и тип автоматизированной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

изменения в порядке отражения в бюджетной отчетности деятельности Объектов контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

наличие подразделения внутреннего финансового контроля (внутреннего финансового аудита) у Объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия.

3.2.6.3. Существенность разных видов информации, в том числе:

вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия, в том числе относительная важность разных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета;

уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;

возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий должностных лиц Объекта

контроля.

3.2.6.4. Прочие факторы, в том числе:

необходимость привлечения экспертов;

форма и сроки подготовки и представления отчетности о контрольном мероприятии.

3.2.7. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия при данных обстоятельствах.

3.2.8. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование Объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.2.9. Тема контрольного мероприятия в Программе указывается:

при плановом контрольном мероприятии - в соответствии с Планом;

при внеплановом контрольном мероприятии - в зависимости от поручения и иных оснований для проведения встречных проверок.

3.2.10. Программа подписывается специалистами Комитета финансов, на которых в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

3.2.11. Результатом выполнения административного действия является утверждение Программы, которая утверждается до начала контрольного мероприятия.

3.2.12. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия Программа может быть изменена и дополнена проверяющим по согласованию с председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

3.3. Назначение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административного действия является Программа, утвержденная председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку назначения контрольного мероприятия, является специалист Комитета финансов, на которого в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3.3. Контрольное мероприятие назначается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов согласно утвержденному Плану.

3.3.4. Результатом выполнения административного действия является решение о назначении контрольного мероприятия, которое оформляется приказом Комитета финансов на проведение контрольного мероприятия (далее - Приказ) и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия (далее - Удостоверение).

3.3.5. Приказ, в котором указывается наименование Объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и Удостоверение, подготавливается специалистом Комитета финансов, на

которого в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

3.3.6. Полномочия должностных лиц Комитета финансов, проводящих контрольное мероприятие, подтверждаются Удостоверением по форме согласно приложению 3.

3.3.7. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности Объекта контроля и других обстоятельств.

3.3.8. Контрольное мероприятие в отношении одного Объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.4. Проведение контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением контрольного мероприятия, является предъявление Удостоверения руководителю Объекта контроля (лицу, его замещающему).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия (планового и внепланового), является специалист Комитета финансов, на которого в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, на него возлагается проведение контрольного мероприятия (далее – руководитель Рабочей группы (проверяющий)).

3.4.3. Датой начала проведения контрольного мероприятия считается дата предъявления проверяющим Удостоверения руководителю Объекта контроля (лицу, его замещающему).

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки (ревизии) руководителем Объекта контроля (лицом, его замещающим).

Дата начала и окончания административного действия определяется Приказом и Удостоверением.

3.4.4. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами Комитета финансов (специалистами Комитета финансов, на которых в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, муниципальными служащими Комитета финансов, уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов, включаемыми в состав проверочной (ревизионной) группы).

3.4.5. Специалист Комитета финансов, на которого возлагается проведение контрольного мероприятия, должен предъявить руководителю Объекта контроля Удостоверение, ознакомить руководителя Объекта контроля с основными задачами, представить работников, осуществляющих муниципальную функцию, решить организационно-технические вопросы, составить рабочий план.

3.4.6. В случае отказа должностных лиц Объекта контроля представить необходимые документы и материалы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, руководитель Рабочей группы (проверяющий) составляет акт о непредставлении (несвоевременном

представлении) информации, документов и материалов по форме согласно приложению 4 и сообщает об этом факте председателю (заместителю председателя) Комитета финансов.

Руководитель Объекта контроля дает объяснения в письменной форме по поводу невыполнения требования руководителя Рабочей группы (проверяющего) на имя председателя (заместителя председателя) Комитета финансов, который принимает решение о дальнейшем проведении контрольного мероприятия.

3.4.7. Если сотрудники Объекта контроля отказались допустить проверяющих на проверяемый объект, руководитель Рабочей группы (проверяющий) составляет акт по факту отказа в допуске на Объект контроля по форме согласно приложению 5 в двух экземплярах с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившем противоправные действия. Руководитель Рабочей группы (проверяющий) сообщает об этом факте председателю (заместителю председателя) Комитета финансов, который принимает решение о дальнейшем проведении контрольного мероприятия.

3.4.8. Руководитель Рабочей группы (проверяющий) обязан обеспечить: сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории Объекта контроля;

охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью Объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи;

соблюдение установленного режима работы и условий функционирования Объекта контроля;

Проверяющие специалисты Комитета финансов обязаны соблюдать культуру поведения и нормы профессиональной этики.

3.4.9. Должностные лица Комитета финансов (специалисты Комитета финансов, на которых в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, муниципальные служащие Комитета финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы) вправе:

требовать и получать от Объекта контроля помещение, необходимое для проведения контрольного мероприятия, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, автотранспорт при необходимости проведения в рамках контрольного мероприятия контрольных действий вне места нахождения Объекта контроля, выездной встречной проверки;

при предъявлении Удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях Объекта контроля;

вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

требовать и получать все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия доказательства (справки, письменные объяснения);

требовать и получать копии документов как на бумажном, так и на иных носителях и после надлежащего их оформления приобщать к материалам контрольного мероприятия (копии документов на бумажных носителях должны

быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью Объекта контроля);

требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности Объекта контроля, документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

3.4.10. Исходя из темы контрольного мероприятия и его Программы руководитель Рабочей группы (проверяющий) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу Программы, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

3.4.11. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных Объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Объекта контроля и иных организаций, 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 тому подобного.

3.4.12. 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.

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

3.4.13. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает руководитель Рабочей группы (проверяющий), исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у Объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.4.14. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной Программой.

3.4.15. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия путем:

проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности осуществленных хозяйственных и финансовых операций;

проверки соответствия осуществленных хозяйственных и финансовых операций данным первичных документов, в том числе фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненным работам (оказанным услугам) и т.п.;

организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проведения встречных проверок в организациях любых форм собственности, получивших от Объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, и данных с соответствующими записями, документами и данными Объекта контроля;

организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ (оказанных услуг), в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз и т.п.;

проверки достоверности отражения осуществленных хозяйственных и финансовых операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов.

3.4.16. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

3.4.17. Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц Объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

3.4.18. Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

3.4.19. Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

3.4.20. Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

3.4.21. Проверка по существу может проводиться путем выполнения: инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

3.4.22. Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

3.4.23. Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, осуществляемым сотрудниками Объекта контроля; наблюдение за процедурами внутреннего контроля, по которым не остается документальных свидетельств).

3.4.24. Запрос представляет собой поиск информации в пределах Объекта контроля или за пределами, у соответствующих органов и организаций.

3.4.25. Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных Объектом контроля, либо выполнение членом Рабочей группы расчетов самостоятельно, согласованный с Объектом контроля.

3.4.26. Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей Объекта контроля с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бухгалтерском (бюджетном) учете хозяйственных операций и их причин.

3.4.27. Руководитель Рабочей группы (проверяющий) вправе на основании устного или письменного запроса получать необходимые, в том числе письменные, объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.4.28. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка с соответствующими записями, документами и данными Объекта контроля.

Встречная проверка назначается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов по письменному представлению руководителя Рабочей группы (проверяющего) в порядке, установленном в пунктах 3.3.4 – 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

3.4.29. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от Объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы.

3.4.30. Встречная проверка отдельных вопросов проводится:

в организации, являющейся поставщиком товарно-материальных ценностей;

в организации, выполнявшей работы (оказывающей услуги);

у индивидуального предпринимателя, поставившего товары (либо другого физического лица - при закупке товаров у населения);

у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказывающего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказывающего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;

в организации, у индивидуального предпринимателя, являющихся кредиторами или дебиторами Объекта контроля;

у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу Объекта контроля.

3.4.31. В акте встречной проверки излагаются все установленные факты нарушений со ссылками на соответствующие подтверждающие документы.

Копии документов, заверенные надлежащим образом, прилагаются к акту.

Формирование и подписание акта встречной проверки производится в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.4.32. Акт встречной проверки и объяснительные должностных лиц Объекта контроля, контрагентов приобщаются к акту проверки (ревизии) и являются его неотъемлемой частью.

3.4.33. В случае когда выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки нарушения могут быть скрыты либо по ним необходимо принять меры по незамедлительному устранению, может составляться промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля.

Промежуточный акт проверки (ревизии), акт встречной проверки оформляются в порядке, установленном для оформления, соответственно, акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки подписывается членом Рабочей группы (проверяющим), проводившим контрольные действия по конкретному вопросу Программы, руководителем и главным бухгалтером Объекта контроля.

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

3.4.34. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен председателем (заместителем председателя) Комитета финансов на основании мотивированного представления руководителя Рабочей группы (проверяющего) на срок не более 10 рабочих дней.

При продлении срока контрольного мероприятия председателем (заместителем председателя) Комитета финансов издается Приказ о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения Объекта проверки.

3.4.35. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с пунктом 55 Порядка.

3.4.36. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов. На основе мотивированного представления руководителя Рабочей группы (проверяющего) издается Приказ о приостановлении контрольного мероприятия.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель Рабочей группы (проверяющий) письменно извещает руководителя Объекта контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия: направляет Объекту контроля и (или) его вышестоящему органу письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, подписанное председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

3.4.37. После устранения причин приостановления контрольного

мероприятия Рабочая группа (проверяющий) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

При возобновлении проведения контрольного мероприятия издается соответствующий Приказ с указанием нового срока и внесением соответствующих изменений в Удостоверение и Программу.

3.4.38. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в Удостоверении и Приказе.

3.5. Оформление результатов контрольного мероприятия

3.5.1. Основанием для начала административного действия является завершение контрольных действий (или отдельных их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных Объектом контроля в проверяемом периоде.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов контрольного мероприятия, является руководитель Рабочей группы (проверяющий).

3.5.3. Срок выполнения административного действия - период проведения контрольного мероприятия - установлен Приказом.

3.5.4. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

3.5.5. Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляются при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

3.5.6. В рабочих документах отражается обоснование всех существенных вопросов, включенных в Программу.

3.5.7. Рабочие документы должны быть составлены с учетом наивысшей степени полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

3.5.8. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет руководитель Рабочей группы (проверяющий).

При этом объем рабочей документации по контрольному мероприятию должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость передать работу другому специалисту, он смог исключительно на основе полученной рабочей документации понять проделанную работу и обоснованность выводов прежнего специалиста.

3.5.9. Форма и содержание рабочей документации определяются руководителем Рабочей группы (проверяющим) с учетом следующих факторов:

масштаб и характер контрольного мероприятия;

требования, предъявляемые к отчетности по результатам проведенного контрольного мероприятия;

масштаб, характер и сложность деятельности Объекта контроля;

доказательность отдельных документов;

характер и состояние системы бюджетного (бухгалтерского) учета и внутреннего контроля Объекта контроля;

методы, применяемые при проведении контрольного мероприятия.

3.5.10. При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных Объектом контроля, руководитель Рабочей группы (проверяющий) должен убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

3.5.11. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая Программу;

сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;

документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;

копии документов первичной учетной документации, документов бухгалтерского (бюджетного) учета, бюджетной отчетности, финансово-хозяйственных документов, иных необходимых документов Объекта контроля, подтверждающих выявленные нарушения;

письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников Объекта контроля;

копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

акты проверок, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.5.12. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки факты нецелевого использования средств, заверяются подписью руководителя Объекта контроля или лицом, уполномоченным руководителем Объекта контроля, и печатью Объекта контроля.

3.5.13. Результат выполнения административной процедуры - оформление акта проверки (ревизии) в соответствии с типовой структурой акта проверки (ревизии) (приложение 6) и акта проверки по отдельным вопросам Программы (приложение 7).

В случаях когда выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры по их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности в ходе контрольного мероприятия составляется отдельный (промежуточный) акт, а от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Отдельный (промежуточный) акт подписывается членом Рабочей группы (проверяющим), ответственным за проверку конкретного вопроса Программы, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами Объекта контроля. Факты, изложенные в отдельном (промежуточном) акте, включаются в акт проверки (ревизии).

3.5.14. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в соответствии с типовой структурой акта встречной проверки (приложение 8).

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.5.15. Руководитель Рабочей группы (проверяющий) до окончания контрольного мероприятия представляет акты, оформленные в соответствии с приложениями 7 и 8, и в полном объеме рабочую документацию с приложением предложений по устранению нарушений и недопущению в

дальнейшем председателю (заместителю председателя) Комитета финансов для принятия решения.

3.5.16. Руководитель Рабочей группы (проверяющий) несет ответственность за полноту и правильность оформления акта проверки (ревизии) и выводов, содержащихся в нем.

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

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы, а также обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы нецелевого использования средств указываются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

3.5.18. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

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

3.5.19. При составлении акта проверки (ревизии), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.5.20. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законов и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо Объекта контроля, допустившее нарушение.

3.5.21. В Акте проверки (ревизии), акте встречной проверки 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 Объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля.

3.5.22. Акт проверки (ревизии) составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для Объекта контроля, один экземпляр для Комитета финансов;

в случаях по поручению в трех экземплярах: один экземпляр для главы Администрации Подпорожского муниципального района, по поручению, которого проведено контрольное мероприятие; один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для Комитета финансов.

3.5.23. Акт проверки (ревизии) подписывается руководителем Рабочей группы (проверяющим), руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) Объекта контроля.

Один экземпляр акта передается руководителю Объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) Объекта контроля для ознакомления с актом и его подписания может быть

установлен срок до двух рабочих дней.

3.5.24. При наличии возражений или замечаний по акту проверки (ревизии) подписывающие его должностные лица Объекта контроля делают соответствующую запись (перед своей подписью) и одновременно представляют руководителю Рабочей группы (проверяющему) письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

3.5.25. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, Объект контроля вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного акта проверки представить в Комитет финансов письменное объяснение мотивов отказа в подписании акта или возражения по акту в целом или по отдельным его положениям. При этом Объект контроля обязан приложить к письменному возражению (объяснению) или в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта, передать документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений или мотивы не подписания акта. Возражения по акту проверки (ревизии) без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

3.5.26. По истечении срока, установленного для представления письменного объяснения мотивов отказа в подписании акта проверки (ревизии) или возражений по акту проверки (ревизии), руководитель Рабочей группы (проверяющий) в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. При необходимости дополнительной проверки изложенных фактов срок рассмотрения акта проверки (ревизии) может быть продлен до десяти рабочих дней на основании Приказа. Достоверность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена.

Заключение на возражения по акту проверки (ревизии) (далее - Заключение) по форме согласно приложению 9, подготовленное специалистом Комитета финансов, на которого в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, подлежит рассмотрению председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

Один экземпляр Заключения направляется руководителю Объекта контроля, другой экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.5.27. Заключение направляется руководителю Объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю Объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.5.28. В случае отказа руководителя Объекта контроля подписать или получить акт проверки (ревизии), акт встречной проверки руководителем Рабочей группы (проверяющим) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии), акт встречной проверки в тот же день направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

В данном случае датой окончания контрольного мероприятия считается дата направления акта Объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии), акта встречной проверки Объекту контроля, приобщается к материалам проверки (ревизии), встречной проверки.

3.5.29. Руководитель Рабочей группы (проверяющий) представляет на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета финансов, материалы проверки со всеми приложениями и с предложениями по устранению нарушений не позднее следующего рабочего дня после подписания должностными лицами Объекта контроля.

3.6. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с реализацией результатов контрольного мероприятия, является акт проверки (ревизии).

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам контрольного мероприятия, является председатель (заместитель председателя) Комитета финансов.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проектов решений по результатам контрольного мероприятия, является специалист Комитета финансов, на которого в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (проверяющий).

3.6.4. Началом реализации материалов контрольного мероприятия считается дата подписания руководителем Объекта контроля акта проверки (ревизии) или дата направления акта проверки Объекту контроля (в случае отказа руководителя Объекта контроля подписать или получить акт).

По результатам проверки (ревизии), в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, председатель (заместитель председателя) Комитета финансов применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, в рамках административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.6.5. На основании акта проверки (ревизии) председатель (заместитель председателя) Комитета финансов выносит обязательные к рассмотрению и исполнению должностными лицами Объекта контроля представления (предписания) по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба, а также к принятию других мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами Подпорожского муниципального района (далее – Представление (предписание)) по форме согласно приложениям 10 и 11.

3.6.6. Представления (предписания) подготавливаются специалистом Комитета финансов, на которого в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, подписываются председателем (заместителем председателя) Комитета финансов и направляются руководителю Объекта контроля в течение десяти рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

3.6.7. В Представлении (предписании) указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя Объекта контроля (главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация);

наименование юридического лица, руководителю которого выносится Представление (предписание);

перечисляются факты выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

способы (предложения) по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений;

сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений;

срок извещения должностного лица, вынесшего Представление (предписание), о принятии мер по устранению перечисленных в Представлении (предписании) нарушений;

предложения о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в Представлении (предписании) нарушений.

В случае когда меры по устранению указанных в акте проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к Объекту контроля организацией, специалистом Комитета финансов, на которого в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, подготавливается и направляется Представление (предписание) в вышестоящую организацию в течение 10 рабочих дней после даты окончания проверки.

3.6.8. Специалисты Комитета финансов, на которых в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивают контроль за ходом реализации материалов проверки.

3.6.9. Результатом выполнения административного действия является устранение выявленных по результатам контрольного мероприятия недостатков и нарушений.

Информация об устранении нарушений представляется в Комитет финансов в срок не позднее 30 календарных дней со дня подписания акта.

Руководитель Объекта контроля обязан в указанный в Представлении (предписании) срок предоставить в Комитет финансов следующую информацию:

об исполнении Представления (предписания) и устранении выявленных недостатков и нарушений с приложением копий подтверждающих документов;

другие материалы и документы по мере необходимости устранения недостатков и нарушений.

3.6.10. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Подпорожского муниципального района и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностные лица Комитета

финансов, указанные в пункте 5 Порядка, направляют уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения по форме согласно приложению 12 в отдел казначейского исполнения бюджета Комитета финансов в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок, с описанием совершенного бюджетного нарушения.

3.6.11. В случае выявления фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния (выявление фактов нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей) информация о таком факте и (или) материалы, подтверждающие такой факт, направляются в следственные органы.

3.6.12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Комитета финансов, указанные в пункте 5 Порядка, составляют протоколы об административных правонарушениях, осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ленинградской области об административных правонарушениях.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений, относящихся к компетенции другого соответствующего органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в следственные органы.

3.7. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия

3.7.1. Основанием для начала административного действия является реализация результатов контрольного мероприятия (получение информации по результатам контрольного мероприятия от Объекта контроля).

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за оформление материалов контрольного мероприятия, является специалист Комитета финансов, на которого в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3.7.3. Подшивка материалов контрольного мероприятия производится в отдельное дело (папку) по каждому Удостоверению. Материалы встречных проверок с Удостоверением и Программой проверки подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

3.7.4. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в хронологическом порядке сверху вниз: Удостоверение, Программа, акт проверки (ревизии) с приложениями, акты встречных проверок с приложениями, акты проверок членов Рабочей группы с приложениями, Представление (предписание). Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет сверху вниз.

3.7.5. Опись материалов контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела по форме согласно приложению 13. В описи указываются: порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов и примечание. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

3.7.6. Титульный лист оформляется по форме согласно приложению 14, в нем указываются:

полное наименование Комитета финансов в именительном падеже;

после слова "Дело №" проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре

дел Комитета финансов и номеру Удостоверения;

в заголовке - полное наименование Объекта контроля, тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

внизу титульного листа - населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

3.7.7. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, предоставленная Объектом контроля, подшивается (вклеивается) в дело после описи материалов контрольного мероприятия.

3.7.8. Готовые материалы контрольного мероприятия хранятся в Комитете финансов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностным лицом Комитета финансов, ответственным за проведение контрольных мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции.

4.1.2. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется по мере проведения этого мероприятия.

4.1.2.1. Контролю в ходе контрольного мероприятия подлежит работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

4.1.2.2. В ходе контроля руководителю Рабочей группы (проверяющему) необходимо удостовериться в том, что:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, настоящим Регламентом;

программа проверки исполняется;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля;

все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованны и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;

достигается цель контрольного мероприятия;

акт проверки (ревизии) надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия.

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

исполнения муниципальной функции

4.2.1. Предметом контроля качества исполнения муниципальной функции является соблюдение при осуществлении проверок бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципальной функции, и настоящего Регламента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, а также установление их периодичности осуществляются на основании Приказов Комитета финансов.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится при поступлении обращения заявителя о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, а также в случае поступления в Комитет финансов иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

4.2.5. Плановая проверка назначается в случае поступления в Комитет финансов в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях, обоснованными.

4.2.6. Для проведения проверки Приказом Комитета финансов создается комиссия из состава штатных сотрудников. Результаты плановой проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.2.7. В случае отсутствия жалоб заявителей проверка не проводится.

4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

Должностные лица Комитета финансов, указанные в пункте 5 Порядка, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении муниципальной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность указанных должностных лиц Комитета финансов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок по выявлению нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции, исходя из полноты и качества выполнения требований к проведению административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета финансов, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения

муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб (обращений) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета финансов, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции:

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (обращением) на действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, к председателю (заместителю председателя) Комитета финансов в устной или письменной форме.

5.2.2. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков исполнения муниципальной функции и т.п.);

бездействие должностных лиц (отказ от исполнения муниципальной функции);

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы).

5.2.4. В письменном обращении (жалобе) указываются:

полное наименование Комитета финансов, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы (обращения);

подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.2.5. Жалоба (обращение) подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней и должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня поступления в Комитет финансов.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.2.6. Основаниями, при наличии которых ответ на жалобу (обращение) не дается, являются:

в жалобе (обращении) не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

обжалуется решение, принятое в судебном порядке (в таком случае жалоба (обращение) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

в жалобе (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы (обращения) не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (обращения) сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в жалобе (обращении) содержится вопрос, на который многократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства (в таком случае заявитель уведомляется письменно).

5.2.7. Если в результате рассмотрения жалоба (обращение) признана обоснованной, должностными лицами Комитета финансов принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

5.2.8. Ответ на жалобу (обращение) направляется заявителю в пределах сроков, указанных в пункте 5.2.5 настоящего Регламента.

5.3. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема в Комитете финансов.

5.4. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета финансов, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Оформляется на бланке

УВЕДОМЛЕНИЕ*(при заполнении не печатается)*_____
*(должность, инициалы, фамилия,*_____
*руководителя Объекта контроля)***Уважаемая (ый) _____!**
(имя, отчество)

Комитет финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» уведомляет Вас, что в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и пунктом ____ плана работы Комитета финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» на ____ год в

(наименование Объекта контроля)

будет проводиться

(название контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проведено в период с «____» _____ по «____» _____ года

*(дата)**(должность, фамилия, имя, отчество проверяющего)*

или Рабочей группой в составе _____ человек

(фамилии, имена, отчества руководителя и членов Рабочей группы)

В соответствии с пунктами _____ Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы специалиста(ов) Комитета финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и подготовить ответы на прилагаемые вопросы.

Приложение: 1. Программа контрольного мероприятия (копия) на ____ л. в 1 экз;
2. Перечень вопросов на ____ л. в 1 экз. (при необходимости);
3. Формы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

*(должность)*_____
*(подпись)*_____
(Ф.И.О.)

Комитет финансов администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

(наименование органа контроля)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

« _____ » _____ 20__ года

Руководителю ревизионной (Рабочей) группы, (работнику) Комитета финансов
Подпорожского муниципального района Ленинградской области

(наименование органа контроля)

(фамилия, имя, отчество)

поручается с _____ 20__ года приступить к проведению

(указать дату)

(указать к проверке или ревизии)

(тема ревизии, проверки)

В

(наименование организации, учреждения, предприятия)

за период

(указать период)

Основание: приказ

(указать дату, номер приказа)

Срок окончания проверки (ревизии): _____ 20__ года

(дата)

Состав ревизионной (Рабочей) группы:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Председатель КФ

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

АКТ

о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов по запросу Комитета финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»
(наименование органа контроля)

_____ (наименование муниципального образования)
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место нахождения) (дата составления)

Комитетом финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»
(наименование органа контроля)

для проверки _____ была запрошена
(тема проверки)

« ____ » _____ 20__ г. информация по следующим вопросам:
(дата)

Срок представления информации истекает _____ « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

К настоящему времени должностным лицом _____
(наименование учреждения, организации)

_____ (должность, Ф.И.О.)

информация (не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация, представлена с задержкой на _____ дней)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу)

_____ (наименование учреждения, организации)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

АКТ

по факту отказа в допуске на проверяемый Объект контроля

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с Приказом Комитета финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» № __ от «__» _____ 20__ года на основании плана Комитета финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» на 20__ год, утвержденного председателем (заместителем председателя) Комитета финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по согласованию с главой Администрации Подпорожского муниципального района «__» _____ 20__ года,

Рабочей группой в составе:

_____,
действующей на основании Удостоверения № __ от «__» _____ 20__ года,
предусмотрено проведение контрольного мероприятия _____

(наименование темы контрольного мероприятия)

После предъявления удостоверения руководителю Объекта контроля

(наименование Объекта контроля)

Рабочей группе отказано в допуске на проверяемый объект _____

(наименование Объекта)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю Объекта контроля (или лицу, его замещающему)

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель
Рабочей группы

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Один экземпляр получил(а)

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Типовая структура акта проверки

I. Вводная часть

1. _____
(наименование темы контрольного мероприятия)

"__" _____ 20__ г. (населенный пункт)

2. Рабочая группа в составе:

Руководитель Рабочей группы _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены Рабочей группы _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Основание проведения контрольного мероприятия

(указывается дата и номер Приказа)

4. Основание назначения контрольного мероприятия

(указывается плановый характер, либо проведение по поручению)

5. Проверяемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

6. Полное наименование Объекта контроля _____

7. Основные виды деятельности Объекта контроля:

8. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

9. Сведения об имеющем в проверяемый период право подписей документов:

Право первой подписи:

Руководитель: _____

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: _____

10. Сведения об органе, проводящим предыдущее контрольное мероприятие с указанием мер, принятых по устранению выявленных нарушений _____

11. Иные сведения: _____
(в соответствии с мнением руководителя рабочей группы)

II. Описательная часть (результат)

(в соответствии с вопросами Программы проверки)

1. _____
2. _____
3. _____

Иные нарушения: _____

Руководитель Рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены Рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель Объекта контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Объекта контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта с приложениями на листах получил(а)

«___» _____ 20___ г.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

*(подпись руководителя
Рабочей группы)*

*(подпись руководителя
Объекта контроля)*

**Типовая структура акта проверки
члена рабочей группы**
(по отдельным вопросам программы проверки)

(наименование вопроса Программы проверки)

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия

(указывается дата и номер Приказа)

2. Основание назначения контрольного мероприятия

(указывается плановый характер, либо проведение по поручению)

Член Рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Должностное лицо Объекта контроля, ответственное за проверяемый участок работы	
	<i>(должность, фамилия, имя, отчество)</i>

3. Проверяемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

II. Описательная часть (результат)

(в соответствии с вопросами Программы проверки)

1. _____
2. _____
3. _____

Иные нарушения: _____

Подписи сторон:

Член Рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Подписи Объекта контроля (по согласованию с руководителем рабочей группы):

Руководитель Объекта контроля

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Объекта контроля

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо Объекта контроля, ответственное за проверяемый участок работы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен и один экземпляр акта с приложениями на листах получил(а)

« ___ » _____ 201_ г.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

*(подпись руководителя
Рабочей группы)*

*(подпись руководителя
Объекта контроля)*

**Типовая структура
акта встречной проверки**

(наименование темы контрольного мероприятия)

(содержание вопросов, по которому проводилась встречная проверка)

" ____ " _____ 20__ г.

(населенный пункт)

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия

(указывается дата и номер Приказа)

2. Встречная проверка проведена: _____

(должность, фамилия, имя, отчество участников Рабочей группы, проводивших проверку)

3. Проверяемый период с _____ по _____ 20__ г.

4. Срок проведения встречной проверки с _____ по _____ 20__ г.

5. Сведения об объекте встречного контроля:

Полное наименование _____

Краткое наименование _____

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Наличие правоустанавливающих документов для осуществления определенного вида деятельности: _____

Право первой подписи:

Руководитель: _____

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: _____

(указывается полное название нормативных правовых актов и дается их сокращенный вариант)

Иные сведения: _____

(в соответствии с мнением членов Рабочей группы, проводивших проверку)

Кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его проведения _____

II. Описательная часть (результат)

(в соответствии с вопросами проверки)

1. _____

2. _____

3. _____

Иные нарушения: _____

Члены Рабочей группы, проводившие
встречную проверку:

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество)*

Руководитель Объекта контроля

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер Объекта контроля

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта получил(а) «__» _____ 20__ г.

_____ *(ссылка на наличие возражений и замечаний)*

_____ *(подпись проверяющего)*

_____ *(подпись руководителя Объекта контроля)*

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета финансов

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

**Заключение
на возражения по Акту проверки**

(наименование Объекта проверки)

(номер, дата составления акта проверки)

п/п	Содержание пункта возражений	Заключение на пункт возражений

Руководитель Рабочей группы
(проверяющий)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководителю

(наименование проверенной организации, учреждения, Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На основании

(указывается одно или несколько оснований)

(указать документы на право проводить проверку)

проведена проверка (ревизия)

(наименование проверки)

(наименование предприятия, учреждения, организации)

В результате проверки (ревизии) выявлено

(перечисление конкретных нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия)

С учетом вышеизложенного, на основании

(указать основание)

направляем Вам акт проверки (ревизии) и предлагаем в срок до « » _____ 20 ____
года принять соответствующие меры по:

*(возмещению причиненного ущерба, недопущению подобных случаев и привлечению к ответственности
должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях)*

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах просим
сообщить в Комитет финансов администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в срок до _____

(наименование контрольного органа)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение: акт проверки (ревизии) на _____ листах в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)

проведена _____
(наименование контрольного мероприятия: проверка, ревизия)

(Объект контрольного мероприятия, проверяемый период)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства РФ)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятом решении (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать специалиста Комитета финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль

(наименование органа контроля)

Приложение: копия акта проверки на _____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ОПИСЬ
материалов контрольного мероприятия**

(полное наименование Объекта контроля)

N п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов	Примечания
1	2	3	4	5

Итого: ____ (_____) документов.
(прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Архивный N _____

<p>Комитет финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»</p>	
<p><i>(наименование органа контроля)</i></p>	
<p>Дело N</p>	
<p>Материалы контрольного мероприятия</p>	
<p><i>(тема контрольного мероприятия в Объекте контроля (полное наименование))</i></p>	
<p>за период с «__» _____ 20__ г.</p>	<p>по «__» _____ 20__ г.</p>
<p>г.Подпорожье (20__ год)</p>	
<p>Срок хранения _____ ст. _____</p>	