



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2019 № 796

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 31.01.2019 №25-р «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном отделе Администрации Наро-Фоминского городского округа», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).
2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике, социальным коммуникациям и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете "Основа" и сетевом издании "Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа Ширшова В.И.

Глава
Наро-Фоминского
городского округа

Р.Л. Шамнэ

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, требования к порядку их выполнения, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется контрольно-ревизионным отделом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Контрольный отдел) на основании Положения о контрольно-ревизионном отделе Администрации Наро-Фоминского городского округа, утвержденного распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 31.01.2019 №25-р.

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе, посредством межведомственного информационного взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Уставом Наро-Фоминского городского округа;

Постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 12.03.2019 № 532 "Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита";

Распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 31.01.2019 № 25-р "Об утверждении положения о контрольно-ревизионном отделе Администрации Наро-Фоминского городского округа".

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий.

1.6. Объектами контроля являются:

- а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Наро-Фоминского городского округа;
- б) главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Наро-Фоминского городского округа;
- в) муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения;
- г) органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителей в части осуществления ими контроля соблюдения бюджетного законодательства в сфере бюджетных правоотношений

1.7. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Контрольного отдела в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее также - контрольные мероприятия).

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

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

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции

1.8. Должностными лицами Контрольного отдела, осуществляющими муниципальную функцию являются:

- а) начальник контрольно-ревизионного отдела Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - начальник Контрольного отдела);
- б) сотрудники Контрольного отдела, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с должностными инструкциями.

Для проведения контрольного мероприятия из числа лиц, указанных в настоящем пункте формируется комиссия численностью не менее двух человек (далее также - комиссия). Камеральная проверка может проводиться должностным лицом Контрольного отдела или комиссией.

1.9. Должностные лица Контрольного отдела, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.9.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки, ревизии, обследования, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Запрос должен содержать чёткое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления и направляется объекту контроля любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления и получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, а также должен содержать сведения о необходимости организации рабочих мест для членов проверочной группы на время проведения проверки.

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

1.9.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, перерасчёт, контрольные обмеры, осуществлять фото- и видеофиксацию, аудиозапись, требовать от объекта контроля проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.9.3. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности субъекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.9.4. Использовать информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации, Московской области официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

1.9.5. Проводить сопоставление полученных в ходе контрольного мероприятия документов, а также производить расчеты в целях подтверждения достоверности имеющейся информации.

1.9.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с полномочиями, представленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9.7. Направлять представления, предписания в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.9.8. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством российской Федерации.

1.9.9. Направлять материалы проверки в Главное контрольное управление Московской области, иные государственные органы в случае установления нарушений законодательства.

1.9.10. Контрольный отдел в целях осуществления контрольных мероприятий вправе привлекать независимых экспертов, экспертные, аудиторские, специализированные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Контрольного отдела, указанные в пункте 1.8. настоящего административного регламента.

1.9.11. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в целях оказания содействия в случае необходимости предотвращения и (или) пресечения действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции.

1.10. Должностные лица Контрольного отдела указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.10.1. Своевременно исполнять муниципальную функцию в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

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

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

1.10.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения планового контрольного мероприятия;

1.10.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии, а также с результатами контрольных мероприятий путем вручения (направления) в соответствии с настоящим административным регламентом соответствующего акта, заключения.

Права и обязанности объекта контроля и его должностных лиц

1.11. Объект контроля и его должностные лица вправе:

1.11.1. Получать полную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

1.11.2. Знакомиться с копией распоряжения администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении состава комиссии, в том числе посредством автоматизированных информационных систем.

1.11.3. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.11.4. Требовать передачи оригиналов документов и материалов, представляемых по запросам, оформленным в соответствии с подпунктом 1.9.1. пункта 1.9. настоящего Административного регламента.

1.11.5. Знакомиться с результатами контрольных мероприятий.

1.11.6. Представлять письменные возражения по результатам проведенных проверки, ревизии.

1.11.7. Обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Контрольного отделаю.

1.12. Объект контроля и его должностные лица обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право доступа должностным лицам, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента на территорию, в помещения, занимаемые объектом контроля.

1.12.2. Обеспечивать необходимые условия для проведения контрольных мероприятий, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.12.3. По письменному запросу, оформленному в соответствии с подпунктом 1.9.1. пункта 1.9. настоящего Административного регламента, представлять в установленные в запросе сроки и в полном объеме необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не

подлежат и возвращаются объекту контроля.

1.12.4. Обеспечивать участия должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.12.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Административного регламента.

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

Результат исполнения муниципальной функции

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

направление представлений, содержащих информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

направление предписаний содержащих обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

возбуждение дела об административном правонарушении.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.

2.2. Место нахождения Контрольного органа и график работы.

Почтовый адрес: 143301, Московская область, г. Наро-Фоминск, площадь Свободы, дом 8, кабинет 35.

Часы работы:

Понедельник - пятница: 9.00-18.00

Обеденный перерыв: 13.00- 14.00..

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактная информация:

Телефон: 8(496)3437313

Адрес электронной почты контрольно-ревизионного отдела Администрации Наро-Фоминского городского округа: nf.kro@mail.ru.

2.3. Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет: www.nfreg.ru.

2.4. Срок проведения контрольного мероприятия составляет тридцать рабочих дней. В соответствии с распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения контрольного мероприятия менее тридцати календарных дней.

2.5. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлён в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В срок исполнения муниципальной функции не включается период, в течение которого исполнение муниципальной функции приостанавливалось.

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

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

- 3.1.1. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия;
- 3.1.2. Проведение контрольного мероприятия;
- 3.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия;
- 3.1.4. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о проведении контрольного мероприятия

3.2. Последовательность действий проведения административной процедуры:
определение состава комиссии;

разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
подготовка проекта распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) план проведения проверок, утвержденный распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа;
- 2) распоряжение Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия;
- 3) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;
- 4) мотивированные обращения правоохранительных органов, органов исполнительной власти Московской области, органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, граждан и организаций, в том числе поступившие в рамках осуществления общественного контроля о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 5) результаты проведенного обследования, камеральной проверки;
- 6) наличие письменных возражений на акт проверки, ревизии от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

3.4. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник Контрольного отдела.

3.5. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктами 1 и 2 пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным подпунктами 3-6 пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

3.6. Подготовку проекта распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Контрольного отдела.

3.7. В распоряжении Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование и местонахождение объекта контроля;
 предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
 метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
 проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
 вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
 форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
 проверяемый период;
 состав комиссии (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
 срок проведения контрольного мероприятия;
 срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.8. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) должностными лицами, входящими в состав комиссии, разрабатывается программа контрольного мероприятия.

3.9. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
 наименование объекта контроля;
 метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
 предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
 вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
 форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
 проверяемый период;
 срок проведения контрольного мероприятия;
 перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;
 срок представления акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.
 Форма программы контрольного мероприятия приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия и утверждение программы проверки.

Проведение контрольного мероприятия

3.11. Последовательность действий проведения административной процедуры:
 подготовка к контрольному мероприятию;
 проведение проверки, ревизии, обследования.

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия.

3.13. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Контрольного отдела, входящие в состав комиссии.

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

3.15. О проведении планового контрольного мероприятия объект контроля уведомляется не позднее, чем за семь рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия осуществляют

должностные лица Контрольного отдела, уведомление подписывается начальником Контрольного отдела и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.16. Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки, ревизии;
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия может содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия. Оформление запроса осуществляется в соответствии с требованием подпункта 1.9.1. пункта 1.9. настоящего Административного регламента.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.17. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля;

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

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

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

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля.

3.18. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

3.19. В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

3.20. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.21. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, составляется акт, который подписывается руководителем комиссии и руководителем объекта контроля при его получении, оформленный в соответствии с

Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного отдела и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросу начальника Контрольного отдела.

Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении камеральной проверки установленный срок проведения камеральной проверки может быть сокращен.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен на основании мотивированного обращения начальника Контрольного отдела на срок не более 10 рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.12. настоящего Административного регламента.

Основаниями для продления срока камеральной проверки являются:

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

большой объем проверяемых и анализируемых документов.

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

3.24. В случае представления объектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока его проведения указанные документы и информация рассмотрению и учету при отражении результатов проведенного контрольного мероприятия не подлежат.

3.28. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы о таких правонарушениях направляются в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении.

3.29. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездной проверки, ревизии проводятся действия, установленные в пункте 3.17. настоящего Административного регламента.

Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет 30 рабочих дней.

Распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа при принятии решения о проведении выездной проверки, ревизии может быть установлен сокращенный срок их проведения.

3.30. Распоряжением Администрации Наро-Фоминского округа установленный срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен на срок не более 10 рабочих дней.

При этом срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля пункта 1.12. настоящего Административного регламента.

Основаниями продления срока выездной проверки, ревизии являются:

проведение выездной проверки, ревизии объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений;

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

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

большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.31. Контрольное мероприятие может быть приостановлено.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

Контрольное мероприятие приостанавливается:

на период проведения встречной проверки;

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

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта запрошенных документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.32. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объекту контроля направляется извещение о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления, оформленное за подписью начальника Контрольного отдела с приложением копии распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о приостановлении контрольного мероприятия.

Извещение направляется объекту контроля любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления и получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.33. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия на основании распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа осуществление контрольных мероприятий возобновляется.

Решение о возобновлении контрольного мероприятия должно быть принято в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления, о чем объект контроля уведомляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о возобновлении проверки, ревизии.

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

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки;

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

3.35. Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

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

Форма акта встречной проверки приводится в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

Оформление результатов контрольного мероприятия

3.37. Последовательность действий проведения административной процедуры: оформление акта проверки, ревизии; оформление заключения по результатам обследования.

3.38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: наступление даты завершения проверки, ревизии; наличие достаточной информации для оформления заключения по результатам обследования.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Контрольного отдела, входящие в состав комиссии. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня наступления указанного в настоящем пункте события.

Результаты проверки, ревизии отражаются в акте проверки, ревизии, который составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем и членами комиссии.

Результаты обследования оформляются заключением, которое составляется в двух экземплярах и подписывается начальником Контрольного отдела и членами комиссии.

Формы актов проверки, ревизии и форма заключения по результатам обследования приводятся в приложениях №№ 5, 6, 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

3.39. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

3.39.1. Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения: наименование документа (акт проверки, ревизии); дата и номер регистрации акта проверки, ревизии; место составления акта проверки, ревизии; основание проведения проверки, ревизии; предмет проверки, ревизии; форму (камеральная, выездная); способ проведения проверки, ревизии (сплошной или выборочный); проверяемый период; дату начала и окончания проверки, включая сроки приостановления и возобновления проверки;

состав комиссии (фамилия, инициалы и должность руководителя и членов и комиссии); запись о факте проведения встречных проверок; сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма; место нахождения, адрес фактического местонахождения; дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ); основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП); ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде); фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей);

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.39.2. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины, о факте получения или непредставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля, письменное требование о предоставлении которых направляется объекту контроля при выявлении нарушений бюджетного законодательства (нормативных правовых актов), о факте непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки, ревизии.

В описательной части акта проверки наряду с текстовым изложением информации допускается использование диаграмм, схем, графиков, таблиц. При необходимости составления диаграмм, схем, графиков, таблиц, объем которых превышает одну страницу, данные материалы оформляются в виде приложения к акту проверки, ревизии.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень не представленных документов.

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

3.40. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами, изученными в ходе проверки, ревизии. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии (далее - приложения к акту).

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии. К акту проверки, ревизии помимо акта встречной проверки прилагаются все документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.41. Акт проверки, ревизии составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем и членами комиссии. В случае временного отсутствия члена комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск) в акте проверки, ревизии делается соответствующая запись. При этом акт проверки, ревизии должен быть подписан не менее чем половиной членов комиссии. Акт проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителем и членами комиссии вручается объекту контроля. Объект контроля вправе представить в контрольный орган письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение десяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии. Возражения на акт проверки, ревизии, представленные после истечения установленного срока, рассмотрению не подлежат.

3.42. Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником Контрольного отдела.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии в срок не более пяти рабочих дней направляется объекту проверки. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.43. Отчёт о результатах контрольного мероприятия (далее – отчёт) представляет собой документ Контрольного отдела, который содержит основные результаты контрольного

мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

Отчёт подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение начальника Контрольного отдела руководитель комиссии в срок, установленный программой контрольного мероприятия.

3.44. Начальник Контрольного отдела рассматривает отчёт о результатах контрольного мероприятия и в случае его одобрения принимает решение об утверждении или о его доработке в срок не более тридцати рабочих дней со дня окончания проверки.

3.45. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.45.1. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- наименование документа (заключение по результатам обследования);
- дата и номер регистрации документа;
- основание проведения обследования;
- наименование и место нахождения объекта контроля;
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- проверяемый период;
- срок проведения обследования;
- состав комиссии (фамилия, инициалы и должность руководителя и членов и комиссии);
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование в соответствии с Уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма; место нахождения, адрес фактического местонахождения; дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ); основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП); ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде); фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей);
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.45.2. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля;

3.45.3. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

3.46. К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, а также копии документов, изученных при проведении обследования и подтверждающих выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, на основании распоряжения Администрации Наро-фоминского городского округа принимается решение о проведении внеплановой проверки или ревизии.

Принятие мер по результатам контрольного мероприятия

3.47. Последовательность действий проведения административной процедуры: подготовка и направление предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

направление материалов в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении.

3.48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

3.48.1. Наличие в акте проверки, ревизии фактов нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.48.2. Обнаружение в ходе проведения контрольного мероприятия и отражение в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования признаков административного правонарушения.

3.49. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Контрольного отдела.

3.50. Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должны содержать сроки для их исполнения.

Сроки для исполнения представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, устанавливаются в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований и не могут быть:

более тридцати календарных дней со дня получения объектом контроля представления; менее тридцати календарных дней и более шести месяцев со дня получения объектом контроля предписания.

На основании мотивированного обращения объекта контроля срок исполнения предписания может быть продлен Главой Наро-Фоминского городского округа. При этом общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с настоящим пунктом срока не может превышать девяти месяцев.

Формы представления, предписания приводятся соответственно в приложениях №9, 10 к настоящему Административному регламенту.

3.51. Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подписывается руководителем Контрольного отдела.

3.52. Основанием для проведения контроля с целью проверки исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее – контроль), является истечение срока, установленного в предписании. В ходе такого контроля изучаются только те вопросы, по которым были выявлены нарушения, отраженные в акте по результатам контрольного мероприятия. Сроки проведения контроля устанавливаются продолжительностью не более 10 рабочих дней.

По результатам контроля оформляется акт в двух экземплярах, о чем делается запись в журнале учета проверок. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю объекта контроля, должностному лицу, либо направляется в течение трех дней посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта Контрольного отдела.

3.53. Итогом проведенного контроля является:

направление документов и материалов в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении, в случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

составлении акта об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений с подписью представителя объекта контроля.

3.54. Внесение изменений в представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению начальника Контрольного отдела на основании мотивированного обращения членов комиссии, проводивших контрольное мероприятие.

3.55. Подготовка и оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляются членами комиссии в срок не позднее тридцати календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения представляет собой документ Контрольного отдела, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

3.56. Бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Контрольный отдел направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии, обследования).

3.57. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия и отражения в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования фактов, указывающих на наличие признаков административного правонарушения, начальник Контрольного органа направляет Главе Наро-Фоминского городского округа документы и материалы контрольного мероприятия с предложением о направлении материалов в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента при осуществлении муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется Первым заместителем Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Контрольного отдела закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Контрольного отдела, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Контрольного отдела и его должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) контрольного органа и его должностных лиц

5.1. Объект контроля имеет право на обжалование действий или бездействия контрольного органа и его должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) Контрольного отдела и его должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена в Администрацию Наро-Фоминского городского округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Контрольного отдела, исполняющего муниципальную функцию, фамилию и инициалы должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Контрольного отдела и его должностных лиц;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) контрольного органа и его должностных лиц.

Заявителем к жалобе представляются документы и материалы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени объекта контроля.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией;

имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе, при этом гражданину/юридическому лицу разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Контрольного органа, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию Наро-Фоминского городского округа.

5.7. Рассмотрение жалобы осуществляется в срок не более 30 календарных дней.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Наро-Фоминского округа

принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

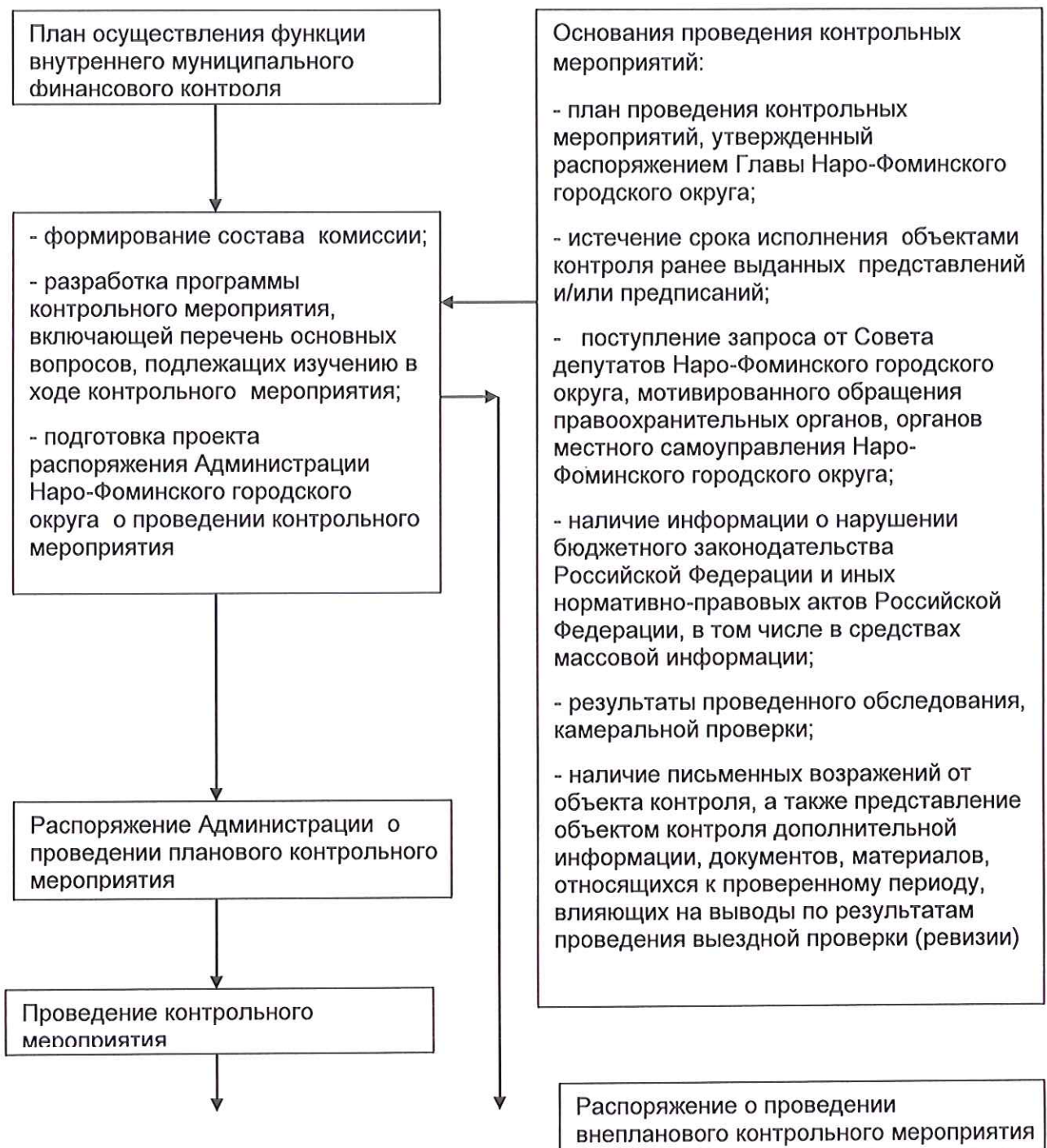
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Администрация округа в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

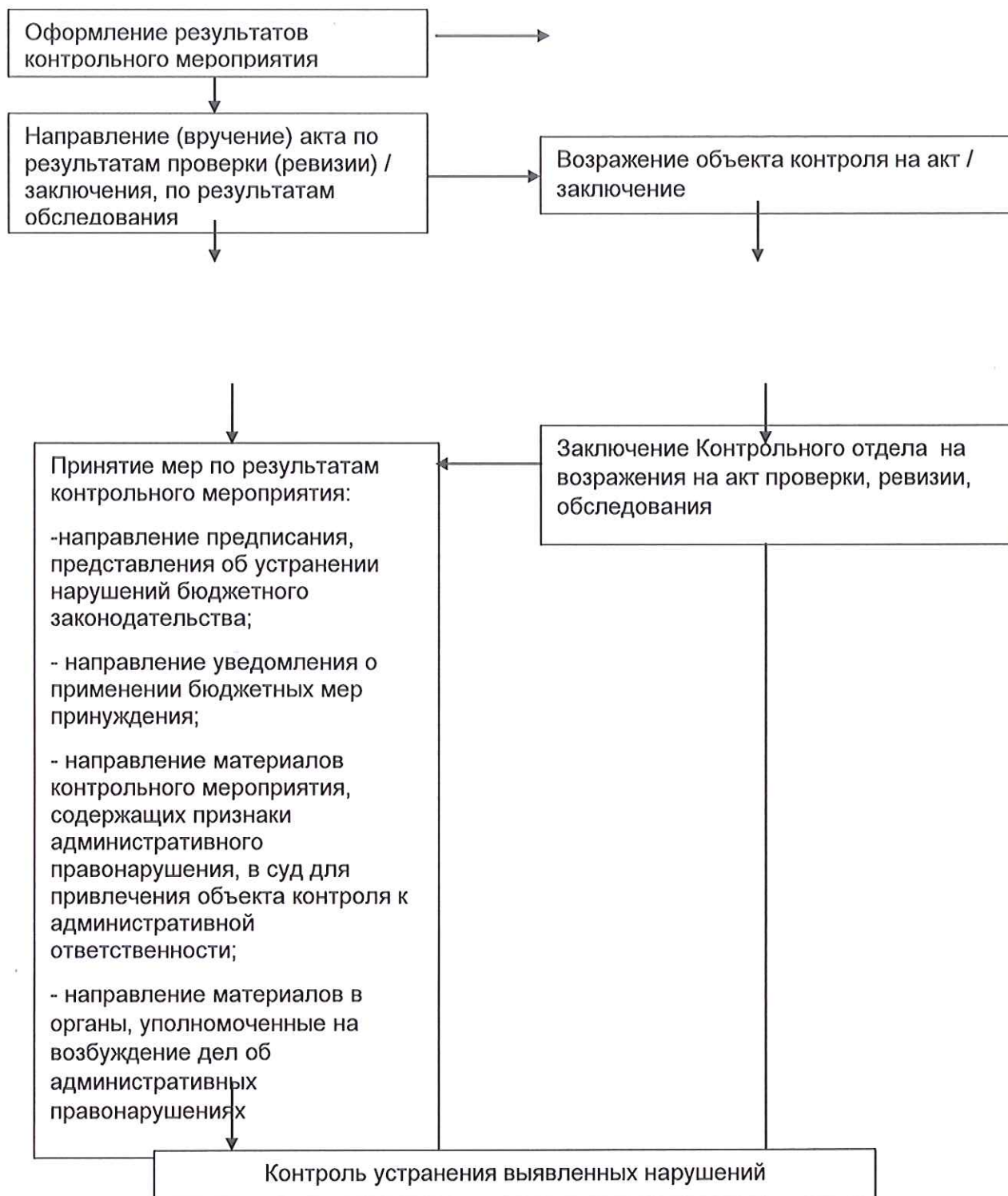
5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе представление, предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) Контрольного отдела, должностных лиц Контрольного отдела, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений

БЛОК-СХЕМА

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





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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник контрольно-ревизионного отдела
Администрации
Наро-Фоминского городского округа

_____ Ф.И.О.

(подпись)

«__дата_____»

Программа

проведения контрольного мероприятия

1. Наименование объекта контроля:

(наименование объекта контроля, место нахождения)

2. Метод проведения контрольного мероприятия:

(проверка, ревизия или обследование)

3. Предмет контрольного мероприятия:

4. Вид контрольного мероприятия:

(плановое или внеплановое)

5. Форма проверки (при проведении проверок):

(камеральная или выездная)

Проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования):

6. Проверяемый период:

7. Срок проведения контрольного мероприятия:

8. Перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу:

9. Срок представления акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования:

Руководитель контрольного мероприятия,
должностное лицо контрольного органа
Администрации

Наро-Фоминского городского округа

_____ Ф.И.О.
(подпись)

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

*Образец
оформления уведомления о проведении
контрольного мероприятия*

от _____ N _____

Должность руководителя
объекта контроля,
инициалы и фамилия

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-ревизионный отдел Администрации Наро-Фоминского городского округа уведомляет, что в соответствии с пунктом _____ Плана проведения контрольных мероприятий Контрольно-ревизионного отдела Администрации Наро-Фоминского городского округа на 20__ год с _____ по _____ в

_____!
(наименование объекта контроля)

будет проводиться контрольное мероприятие " _____ "

_____!
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом)

В соответствии с пунктом 4.3.3. Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ N _____, прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-ревизионного отдела Администрации Наро-Фоминского городского округа.

Приложение. Копия распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Начальник Контрольно-ревизионного отдела
Администрации Наро-Фоминского
городского округа

_____!
(подпись)

_____!
(расшифровка подписи)

Исполнитель:
фамилия, инициалы,

номер контактного
Приложение №4
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений

АКТ

по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом работы контрольно-ревизионного отдела Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-ревизионного отдела)

в соответствии с запросом от «__» _____ 20__ года №__.

К настоящему времени _____

*(наименование объекта контрольного мероприятия
и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)*

документы и материалы не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме/ представлена недостоверная информация, что является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и влечет за собой ответственность в соответствии с частью 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19.7 КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен для ознакомления _____.

должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 5
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений

АКТ
выездной проверки (ревизии)

(полное и сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

(место составления)

" ____ " _____

(дата)

Выездная проверка (ревизия) проведена на основании распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № ____ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» в соответствии с пунктом _____ плана контрольных мероприятий, утвержденного распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № _____ (иное основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента).

Тема выездной проверки (ревизии):

Проверяемый период:

Выездная проверка (ревизия) проведена комиссией в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки (ревизии) привлекались специалисты, эксперты

(фамилии, инициалы)

(указываются только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках выездной проверки (ревизии)

(указывается наименование объекта контроля)

проведена встреча́ная проверка (обследование)

(указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встреча́ная проверка (обследование) (указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки (ревизии) встреча́ной проверки или обследования)

Срок проведения выездной проверки (ревизии), не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № _____
" _____ "

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля*:

* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п. 3.8.2.2. Административного регламента, включающие в том числе:

полное и краткое наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма, место нахождения, адрес фактического местонахождения, дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии), перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей).

Настоящей проверкой (ревизией) установлено:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки (ревизии) с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии):

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение _____ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения):

Руководитель комиссии:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии группы:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр Акта выездной проверки получил:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений

АКТ
камеральной проверки

_____ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

" ____ " _____

_____ (место составления)

_____ (дата)

Камеральная проверка проведена на основании распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ №__ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» в соответствии с пунктом _____ плана контрольных мероприятий, утвержденного распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ №__ (иное основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента).

Тема камеральной проверки:

Проверяемый период:

Камеральная проверка проведена проверочной группой в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались специалисты, эксперты

(фамилии, инициалы)

(указываются только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках камеральной проверки

(указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование)

(указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование) (указывается только в случае проведения в рамках камеральной проверки встречной проверки или обследования)

Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил _____ рабочих дней.

Проверка начата _____, окончена _____.

В ходе камеральной проверки исследовано:

(указываются документы, материалы и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований) (указываются источники поступления документов, материалов и иной информации)

Общие сведения об объекте контроля*:

* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п.3.8.2.2. Административного регламента, включающие в том числе:

полное и краткое наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма, место нахождения, адрес фактического местонахождения, дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии), перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей).

Настоящей проверкой установлено:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу камеральной проверки с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки)

Обобщенная информация о результатах камеральной проверки:

(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение _____ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения):

Руководитель комиссии :

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии :

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр Акта камеральной проверки получил:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений

АКТ

по результатам встречной проверки

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ го

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы контрольно-ревизионного отдела)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

5. Срок проведения контрольного мероприятия на _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу

1. _____

По вопросу

2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Исполнители контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлен:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Копию акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы,

фамилия

Заполняется в случае отказа ознакомления под роспись

Ознакомиться с настоящим актом (получении копии акта) под роспись
представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

отказался.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 8
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам обследования

_____ " " _____
(место составления) (дата)

Обследование проведено в отношении

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен:

(указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой
осуществлялись в ходе обследования (в соответствии с распоряжением о назначении
обследования))

в

(наименование объекта контроля)

Проверяемый период:

Обследование назначено на основании

Обследование проведено комиссией в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению обследования привлекались специалисты, эксперты:

(фамилии, инициалы)

(указываются только в случае привлечения специалистов, экспертов к контрольному мероприятию)

Срок проведения обследования, не включая периоды его приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ № _____ «О _____»

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

При проведении обследования проведено (а)

(указывается исследование и (или) экспертиза, проведенная в рамках обследования, с указанием объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)

В ходе проведения обследования установлено

(указываются необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля*, факты и информация, установленная по результатам обследования, с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п. 3.8.3. настоящего Административного регламента, включающие в том числе:

полное и краткое наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма, место нахождения, адрес фактического местонахождения, дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии),

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей).

Приложение (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы):

Заключение составил:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	--------	-----------	---------------------

Экземпляр Заключения получил:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	--------	-----------	---------------------

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений

Должность руководителя
объекта контроля,
инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом __ Плана проведения контрольных мероприятий на 20__
год, утвержденного распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа от
_____ N _____, в

_____ (наименование объекта контроля)

проведено контрольное мероприятие " _____ "
_____ (наименование контрольного мероприятия)

за период деятельности с _____ по _____.

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и
недостатки:

1. _____
2. _____

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные
в результате контрольного мероприятия и зафиксированные в акте
по результатам контрольного мероприятия, со ссылками
на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законов
и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
Московской области и Наро-Фоминского городского округа,
положения которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании раздела 7 Порядка осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю
за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от
_____ N _____,

_____ (наименование объекта контроля)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

*(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных
нарушений и недостатков и привлечению к ответственности
должностных лиц, виновных в нарушении законов и (или) нормативных
правовых актов Российской Федерации, Московской области
и Наро-Фоминского городского округа)*

О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах необходимо
проинформировать Контрольно-ревизионный отдел Администрации Наро-Фоминского
городского округа в срок до " ____ " _____ 20__ года.

Начальник Контрольно-ревизионного отдела
Администрации Наро-Фоминского
городского округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
фамилия, инициалы,
номер контактного телефона

Приложение №10
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений

*Образец
оформления предписания
по результатам контрольного мероприятия*

от _____ N _____

Должность руководителя
объекта контроля,
инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-ревизионным отделом Администрации Наро-Фоминского городского округа, в соответствии с пунктом __ Плана проведения контрольных мероприятий на 20__ год, утвержденного распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ N _____, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от _____ №____, распоряжением о проведении проверки от _____ №____ в период с _____ по _____ проведена проверка

_____ (наименование объекта контроля)

период деятельности с _____ по _____.

Проверка проведена в составе (или под руководством):

1. _____
2. _____

(фамилии, имена, отчества, должности указываемых лиц)

в присутствии представителей объекта контроля:

1. _____
2. _____

(фамилии, имена, отчества, должности указываемых лиц)

В результате проверки выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а именно нарушены:

_____ (приводится указание норм законодательства)

На основании вышеизложенного Контрольно-ревизионный отдел Администрации Наро-Фоминского городского округа предписывает:

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (перечень действий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений; требований норм законодательства, положений заключенных государственных (муниципальных) контрактов (договоров); привести в соответствие с нормами законодательства следующие документы и т.п.)

О выполнении настоящего предписания письменно сообщить в Контрольно-ревизионный отдел Администрации Наро-Фоминского городского округа в срок

до _____ г., представив копии документов, подтверждающих выполнение настоящего Предписания.

Настоящее Предписание составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись должностного лица, выдавшего Предписание _____ (подпись, дата)

_____ (фамилия, имя, отчество)

С Предписанием ознакомлен и первый экземпляр Предписания на _____ листах для исполнения получен _____

_____ (подпись, дата)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля)

Пометка об отказе ознакомления с Предписанием (приводится при отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля от получения Предписания):

_____ (подпись уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц), проводившего(их) проверку)