



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2019 № 1135

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Административного регламента  
по исполнению муниципальной функции по проведению анализа  
осуществления главными администраторами бюджетных средств  
внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

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 Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего контроля и внутреннего финансового аудита (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 выполнением 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 проведению анализа осуществления  
главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового  
контроля и внутреннего финансового аудита**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа Администрации Наро-Фоминского городского округа.

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, утверждённого 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 Московской области;

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 «О 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, оценка состояния внутреннего

финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемого главными администраторами бюджетных средств.

1.6. Объектами контроля являются:

- а) главные распорядители средств бюджета Наро-Фоминского городского округа;
- б) главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Наро-Фоминского городского округа;
- в) главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Наро-Фоминского городского округа.

1.7. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Контрольного отдела в форме проведения плановых и внеплановых Анализов.

Периодичность проведения плановых Анализов в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 (одного) раза в год.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции

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

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

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 от объекта контроля на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения Анализа.

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 комиссии на время проведения Анализа.

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 предъявлению 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 видеofиксацию, аудиозапись, требовать от объекта контроля проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.9.3. Использовать информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации, Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (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).

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения Анализа, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке

объектом контроля.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в заключении делается соответствующая запись.

1.9.4. Контрольный отдел в целях осуществления контрольных мероприятий вправе привлекать независимых экспертов, экспертные, аудиторские, специализированные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Привлечение экспертов осуществляется:

- для выполнения конкретного вида и определённого объёма работ на основе муниципального контракта;

- путём включения экспертов, являющихся сотрудниками иных муниципальных органов, в состав комиссии по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

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.

1.10 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. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не менее чем за 2 (два) рабочих дня до начала проведения Анализа;

1.10.3. 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 контрольного мероприятия путём вручения (направления) в соответствии с настоящим регламентом заключения;

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

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

#### Права и обязанности объекта контроля и его должностных лиц

1.11. Объект контроля и его должностные лица вправе:

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

1.11.2. Знакомиться с копией распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении, приостановлении, возобновлении продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении состава комиссии, 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. Знакомиться с результатами контрольных мероприятий.

1.11.5. Предоставлять письменные возражения по результатам проведённого контрольного мероприятия.

1.11.6. Обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Контрольного отдела.

1.12. Объект контроля и его должностные лица обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право доступа членам комиссии на территорию, в помещения, занимаемые

объектом контроля.

1.12.2. Создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия - предоставить уполномоченным должностным лицам Контрольного отдела помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

1.12.3. По письменному запросу, оформленному в соответствии с подпунктом 1.19.1. пункта 1.9. настоящего Административного регламента, предоставлять в установленные в запросе сроки и полном объеме необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в том числе давать в письменной форме объяснения, в том числе в форме электронного документа;

По требованию объекта контроля его должностного лица передача запрашиваемых информации, документов и материалов осуществляется на основании акта приёма-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 учёту при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат и возвращаются объекту контроля.

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

Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

1.13. Результатами исполнения муниципальной функции является:

- выдача заключения по результатам Анализа.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

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

2.2. Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет: [www.nfreg.ru](http://www.nfreg.ru).

2.3. 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](mailto:nf.kro@mail.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 менее тридцати календарных дней.

2.5. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлён 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 проведения планового Анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита является план проведения Контрольным отделом Анализа.

3.4. Основанием для проведения внепланового Анализа являются:

- поручения Главы Наро-Фоминского городского округа;
- поручения Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа.

3.5. План проведения Анализа формируется на год и утверждается распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа в срок не менее чем за 20 (двадцать) дней до начала соответствующего года.

3.6. План проведения Анализа должен содержать следующие сведения:

- наименование главного администратора бюджетных средств;
- месяц начала проведения Анализа;
- анализируемый период осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- наименование доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета городского округа, в отношении которых следует провести Анализ.

3.7. Внесение изменений в план проведения Анализа допускается не менее чем за 1 (один) месяц до начала проведения Анализа, в отношении которого вносятся такие изменения.

3.8. План проведения Анализа, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.

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

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

3.11. В распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о его проведении указываются:

- наименование главного администратора бюджетных средств;
- месяц начала проведения Анализа;
- анализируемый период осуществления главными администраторами бюджетных

средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- наименование доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета городского округа, в отношении которых следует провести Анализ;

- должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, ответственных за проведение Анализа.

### Проведение контрольного мероприятия

3.12. Последовательность действий проведения административной процедуры:

- подготовка к проведению Анализа;

- проведение Анализа.

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

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 Анализу, путём направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещённой в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в официальных печатных изданиях.

3.15. О проведении планового Анализа объект контроля уведомляется не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала проведения Анализа.

Подготовку проекта уведомления о проведении Анализа осуществляют должностные лица Контрольного отдела, уведомление подписывается начальником Контрольного отдела и направляется объекту контроля любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении Анализа может содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения Анализа.

3.16. В перечень запрашиваемых документов включаются:

- 1) копии нормативных правовых и (или) правовых актов объектов контроля, регламентирующих организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 2) копии документов по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 3) копии годовых планов осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 4) копии годовой отчётности внутреннего финансового аудита, содержащей информацию, подтверждающую выводы о надёжности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчётности объекта контроля;
- 5) копии документов с информацией о принятых мерах и результатах исполнения решений по выявленным внутренним финансовым аудитом недостаткам и нарушениям;
- 6) иные документы, формирование которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.17. Объекты контроля представляют запрашиваемые информацию и документы в Контрольный отдел с сопроводительным письмом и описью представляемых информации и документов не позднее срока, установленного в запросе. Документы, представляемые в отдел объектом контроля, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны должностным лицом и заверены печатью Объекта контроля.

В случае превышения объектом контроля срока представления документов и (или)

информации, указанного в запросе, более чем на 10 (десять) календарных дней, такие документы и (или) информация признаются непредставленными.

3.18. В ходе проведения Анализа проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом Анализа. Контрольные действия проводятся с использованием документов о планировании и осуществлении закупок, полученных от объекта контроля, единой информационной системы, иных автоматизированных информационных систем, иных документов, а также путем анализа и оценки справок и сведений, предоставленных должностными лицами объекта контроля.

#### Оформление результатов контрольного мероприятия

3.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты завершения Анализа.

3.20. По результатам Анализа составляется заключение по организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Заключение).

Заключение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование главного администратора бюджетных средств;
- 2) номер и дату распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении Анализа;
- 3) анализируемый период осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 4) описание проведённого анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 5) сведения о текущем состоянии осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 6) выявленные недостатки в осуществлении главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 7) рекомендации по улучшению осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.21. Заключение готовится сотрудниками Контрольного отдела, проводившими Анализ, и утверждается руководителем Контрольного отдела.

Заключение направляется руководителю главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента его утверждения.

#### Принятие мер по результатам контрольного мероприятия

3.22. 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.

3.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

3.23.1. Наличие в заключении фактов нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

3.23.2. Обнаружение в ходе проведения контрольного мероприятия и отражение в заключении признаков административного правонарушения.

Начальник Контрольного отдела 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.

3.24. Контрольный орган ежегодно в срок до 01 февраля года, следующего за отчётным, осуществляет подготовку доклада о результатах осуществления объектами контроля внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.25. Доклад должен содержать:

1) обобщённую информацию о проведённом Анализе в том числе:

-общие сведения об организации проведения Анализа;

-сведения об исполнении плана;

-сведения о непредставлении, несвоевременном представлении, либо представлении в неполном объёме или искажённом виде документов и (или) информации объектами контроля (при наличии);

-информацию о проведённом Анализе, в том числе:

-перечень вопросов оценки осуществления объектами контроля внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

-результаты оценки осуществления объектами контроля внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2) обобщённую информацию о наиболее характерных недостатках, выявленных по результатам проведённого Анализа;

3) информацию об исполнении предложений и рекомендаций по совершенствованию внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, направленных объектам контроля по итогам проведения предыдущего Анализа (при наличии);

4) обобщённую информацию о рекомендациях, данных объектам контроля по результатам проведённого Анализа;

5) предложения по совершенствованию организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.26. Доклад подписывает начальник Контрольного отдела и направляет Главе Наро-Фоминского городского округа.

3.27 Доклад в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления Главе Наро-Фоминского городского округа размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путём 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, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Контрольного отдела, получения заявителями 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 отдела 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 (тридцать) 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. 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.

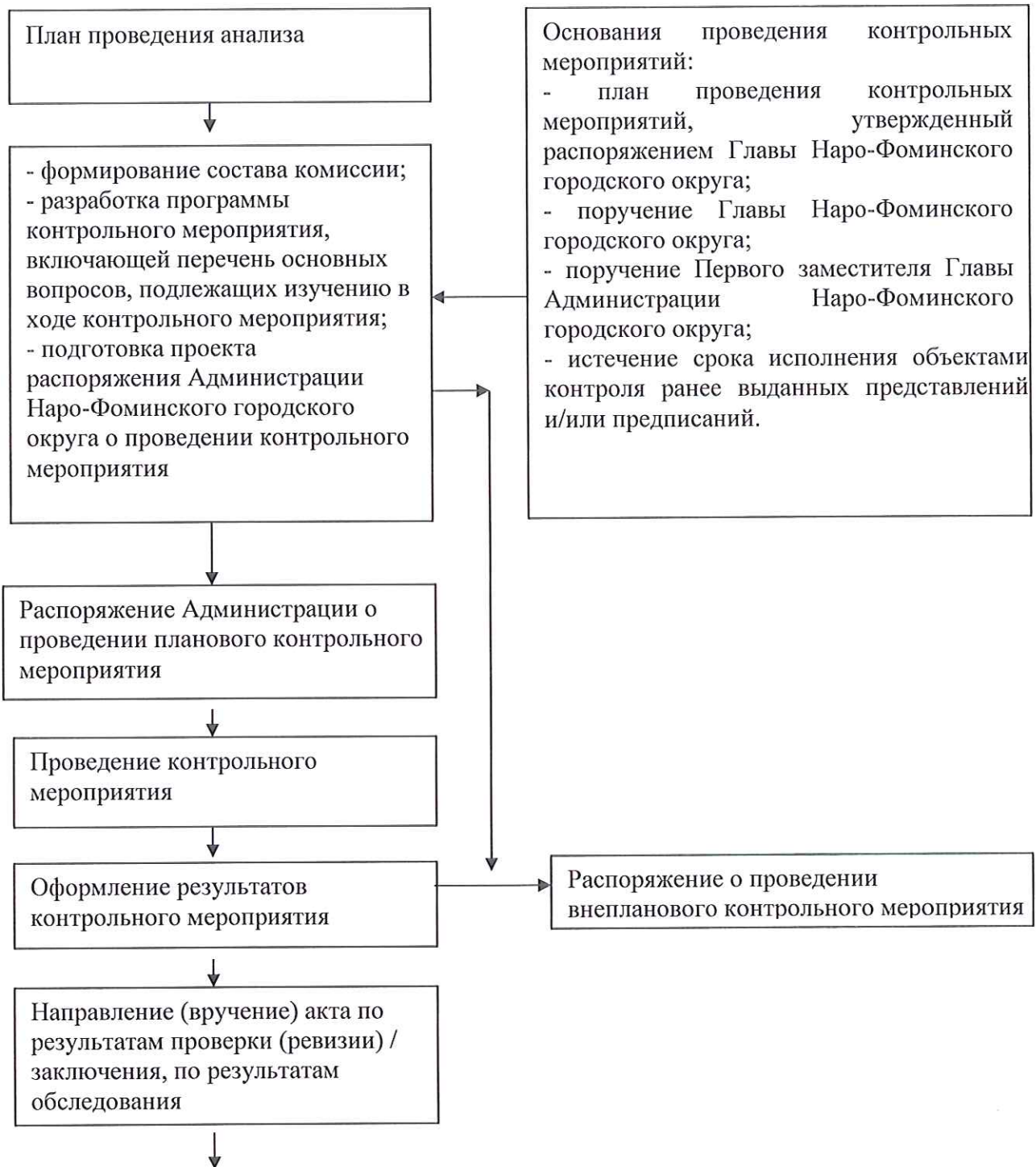
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Администрация округа в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

5.9. 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 проведению анализа осуществления главными  
администраторами бюджетных средств внутреннего финансового  
контроля и внутреннего финансового аудита

**БЛОК-СХЕМА**  
по исполнению муниципальной  
функции по проведению анализа осуществления главными  
администраторами бюджетных средств внутреннего финансового  
контроля и внутреннего финансового аудита





Принятие мер по результатам контрольного мероприятия:

- направление предписания, представления об устранении нарушений бюджетного законодательства;
- направление материалов контрольного мероприятия, содержащих признаки административного правонарушения, в суд для привлечения объекта контроля к административной ответственности;
- направление материалов в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях



Контроль устранения выявленных нарушений

Приложение №2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной  
функции по проведению анализа осуществления главными  
администраторами бюджетных средств внутреннего финансового  
контроля и внутреннего финансового аудита  
(на бланке контрольного органа)

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. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
3. Вид контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(плановое или внеплановое)
4. Форма проверки (при проведении проверок): \_\_\_\_\_  
(камеральная или выездная)
5. Проверяемый период: \_\_\_\_\_
6. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
7. Перечень основных вопросов, подлежащих анализу: \_\_\_\_\_
8. Срок представления заключения по результатам анализа \_\_\_\_\_

Руководитель контрольного мероприятия  
должностное лицо контрольного органа  
Администрации Наро-Фоминского городского округа

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Приложение №3  
к Административному регламенту по исполнению муниципальной  
функции по проведению анализа осуществления главными  
администраторами бюджетных средств внутреннего финансового  
контроля и внутреннего финансового аудита

*Образец  
оформления уведомления о проведении  
контрольного мероприятия*

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 1.12.2. Административного регламента по исполнению муниципальной функции по проведению анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель:  
фамилия, инициалы  
номер контактного телефона

Приложение №4

к Административному регламенту по исполнению муниципальной  
функции по проведению анализа осуществления главными  
администраторами бюджетных средств внутреннего финансового  
контроля и внутреннего финансового аудита

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
по результатам Анализа  
(полное и сокращенное наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_

(место составления)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(дата)

Контрольное мероприятие проведено на основании распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О проведении контрольного мероприятия по проведению анализа осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита» в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана контрольных мероприятий, утвержденного распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (иное основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.4.настоящего административного регламента).

Тема проведения анализа: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Анализ проведен комиссией в составе: \_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки (ревизии) привлекались специалисты, эксперты \_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы) (указываются только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения Анализа, не включая периоды его приостановления, составил \_\_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Проведение Анализа приостанавливалось (срок проведения Анализа продлевался) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на основании распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "

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

Настоящим Анализом установлено: \_\_\_\_\_

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия) 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)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение по Анализу в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения заключения.

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

Руководитель комиссии:

\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

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

Экземпляр Акта выездной проверки получил:

\_\_\_\_\_

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