



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2021 № 973

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», решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области от 16.02.2021 №5/58 «О внесении изменения в Положение о Финансовом управлении Администрации Наро-Фоминского городского округа от 07.12.2017 №8/9 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении Администрации Наро-Фоминского городского округа», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области от 11.04.2019 №796 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области от 15.09.2020 №1874 «О внесении изменений в постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 11.04.2019 №796 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»».

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике 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.

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

008951

Утвержден
постановлением Администрации
Наро-Фоминского городского округа
от 14.04.2021 № 943

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

I. 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 Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Контрольный отдел, орган контроля) на основании Положения о контрольно-ревизионном отделе Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа, утвержденного приказом Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа от 26.02.2021 №7.

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;

Решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области от 16.02.2021 №5/58 «О внесении изменения в Положение о Финансовом управлении Администрации Наро-Фоминского городского округа от 07.12.2017 №8/9 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении Администрации Наро-Фоминского городского округа».

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами муниципального финансового 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 муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Наро-Фоминского городского округа Московской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Наро-Фоминского городского округа Московской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Наро-Фоминского городского округа Московской области;

- финансовый орган Наро-Фоминского городского округа – Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, Администрация Наро-Фоминского городского округа;

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Наро-Фоминского городского округа Московской области в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Наро-Фоминского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Наро-Фоминского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Наро-Фоминского городского округа Московской области на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Наро-Фоминского городского округа Московской области и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Наро-Фоминского городского округа Московской области и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Наро-Фоминского городского округа Московской области.

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 Финансового управления 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, который должен составлять:

- 10 (десять) рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

- не менее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если Контрольным отделом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

- в Контрольный отдел - при проведении камеральной проверки;

- руководителю комиссии или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в Контрольный отдел уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю комиссии или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребимые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

При не предоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 (трех) рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

1.9.2. При осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии распоряжения Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг. Проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

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).

Получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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, предоставленными 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, специалистов иных муниципальных органов 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. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения Финансового управления 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 Финансового управления 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 проведенной проверки, ревизии.

1.11.7. 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 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 участие 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 истребуемую 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 отдела 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 Финансового управления Администрации Наро-фоминского городского округа: nafo_adm_kro@mosreg.ru.

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

2.4. Срок проведения контрольного мероприятия определяется стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

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.

2.7. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия распоряжения Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

- запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

- справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

- иные документы - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их подписания.

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;
- определение перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

- подготовка проекта распоряжения Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) план проведения проверок, утвержденный распоряжением Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа;

2) распоряжение Финансового управления 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 3.3. настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным подпунктами 3-6 пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

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

3.7. В распоряжении Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа указываются данные согласно пункта 12 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение

проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа о проведении контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия

3.9. Последовательность действий проведения административной процедуры:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение проверки, ревизии, обследования.

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

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

3.12. 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.

3.13. Контрольное мероприятие может быть приостановлено.

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

Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период рассмотрения запроса Контрольного отдела компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;
- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;
- на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров

(соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц Контрольного отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 (двух) лет.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия на основании распоряжения Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа осуществление контрольных мероприятий возобновляется. Распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия должно быть принято в течение 3(трех) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления.

3.14. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

3.15. 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.

3.16. Начальник Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа на основании мотивированного обращения руководителя комиссии или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.17. Обследование проводится в порядке, предусмотренном пунктами 26 - 32, 37, 39, 41 и 42 стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 36 и 42 стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней, иных обследований - 40 (сорока) рабочих дней.

В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.18. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в

соответствии с пунктами 36 и 42 стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

3.19. 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.20. 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 не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

Начальник Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 (пятидесяти) рабочих дней.

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. 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 не более 40 (сорока) рабочих дней.

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

3.25. Распоряжением Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа установленный срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен на срок не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение

выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц Контрольного отдела, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.26. После проведения всех контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 9 стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

3.27. 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 дополнительной информации, документов и материалов.

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

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

Оформление результатов контрольного мероприятия

3.30. Последовательность действий проведения административной процедуры:

- оформление акта проверки, ревизии;
- оформление заключения по результатам обследования.

3.31. 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 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

Форма акта, заключения устанавливается Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с пунктом 56 стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

3.32. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом органа контроля);

- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

3.33. 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.

3.34. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 36 и 42 стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов») в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».

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

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии в срок не более 5 (пяти) рабочих дней направляется объекту проверки. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.36. 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.

3.37. 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.

3.38. К акту, 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.

Принятие мер по результатам контрольного мероприятия

3.39. 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.

3.40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

В представлениях и предписаниях отражаются нарушения бюджетного законодательства и законодательства о закупках, в том числе условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля.

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

3.42. 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 30 (тридцати) календарных дней со дня получения объектом контроля представления;

- менее 30 (тридцати) календарных дней и более 6 (шести) месяцев со дня получения

объектом контроля предписания.

На основании мотивированного обращения объекта контроля срок исполнения предписания может быть продлен руководителем Контрольного отдела в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более 1 (одного) раза. При этом общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с настоящим пунктом срока не может превышать 9 (девяти) месяцев.

Неисполнение предписаний Контрольного отдела о возмещении причиненного Наро-Фоминскому городскому округу ущерба является основанием для обращения уполномоченного лица в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного ущерба.

В представлениях и предписаниях Контрольного отдела не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля, при условии их устранения.

Формы представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

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

3.44. Контрольный отдел направляет объекту контроля представление не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;
- в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

3.45. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания Контрольный отдел направляет их копии:

- главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;
- органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

3.46. 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 (десяти) рабочих дней.

По результатам контроля оформляется акт в одном экземпляре. Копия 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.

3.47. 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;
- составление акта об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений с подписью представителя объекта контроля.

3.48. 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.

3.49. 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.

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

3.51. 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 Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа 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 начальником Финансового управления 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 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 Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа.

Жалоба на решение Контрольного отдела (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Контрольного отдела может быть подана в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением Контрольного отдела (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание Контрольного отдела может быть подана в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде или на бумажном носителе.

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 Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 (двадцати) 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 отдела, 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 Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского 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.

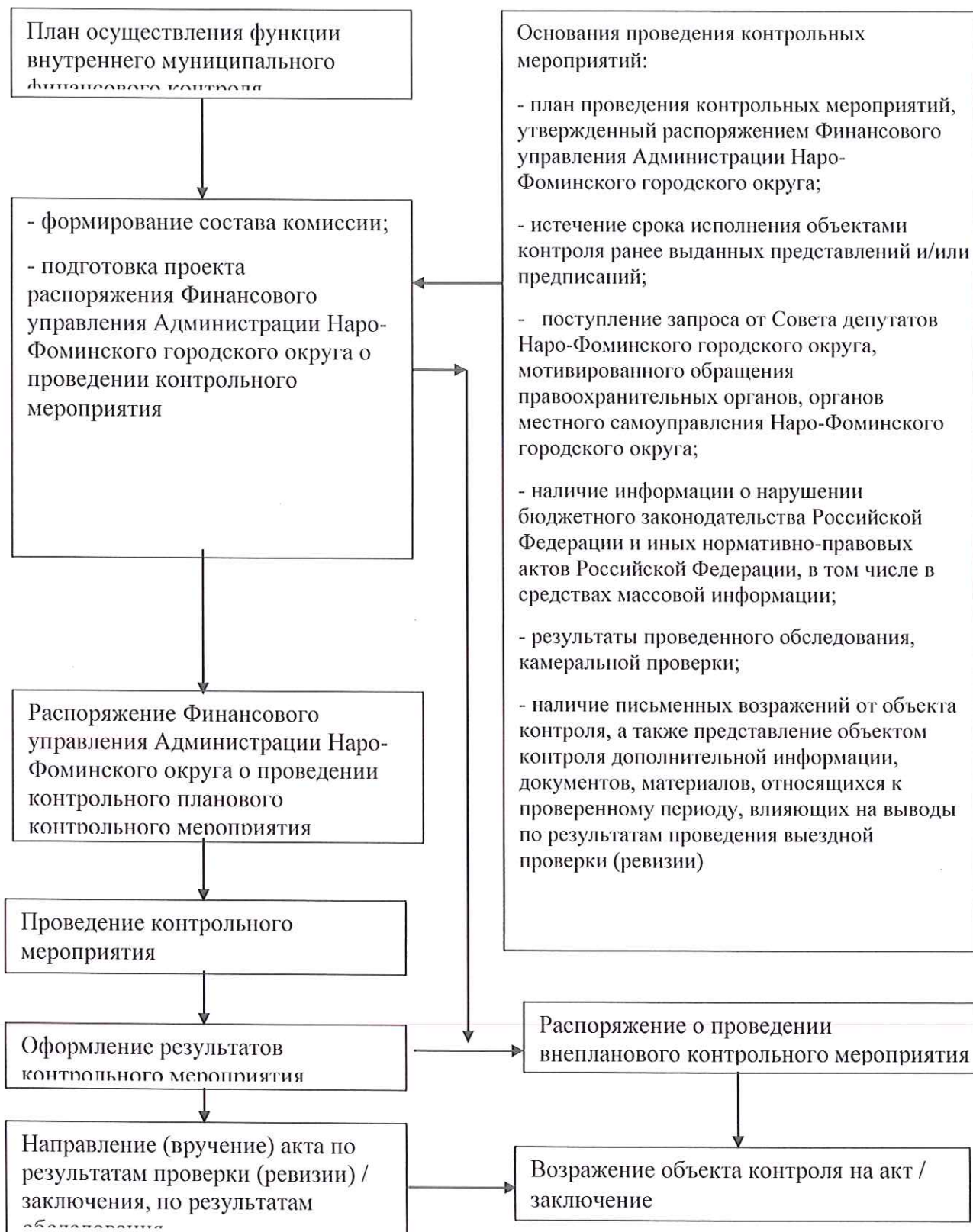
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

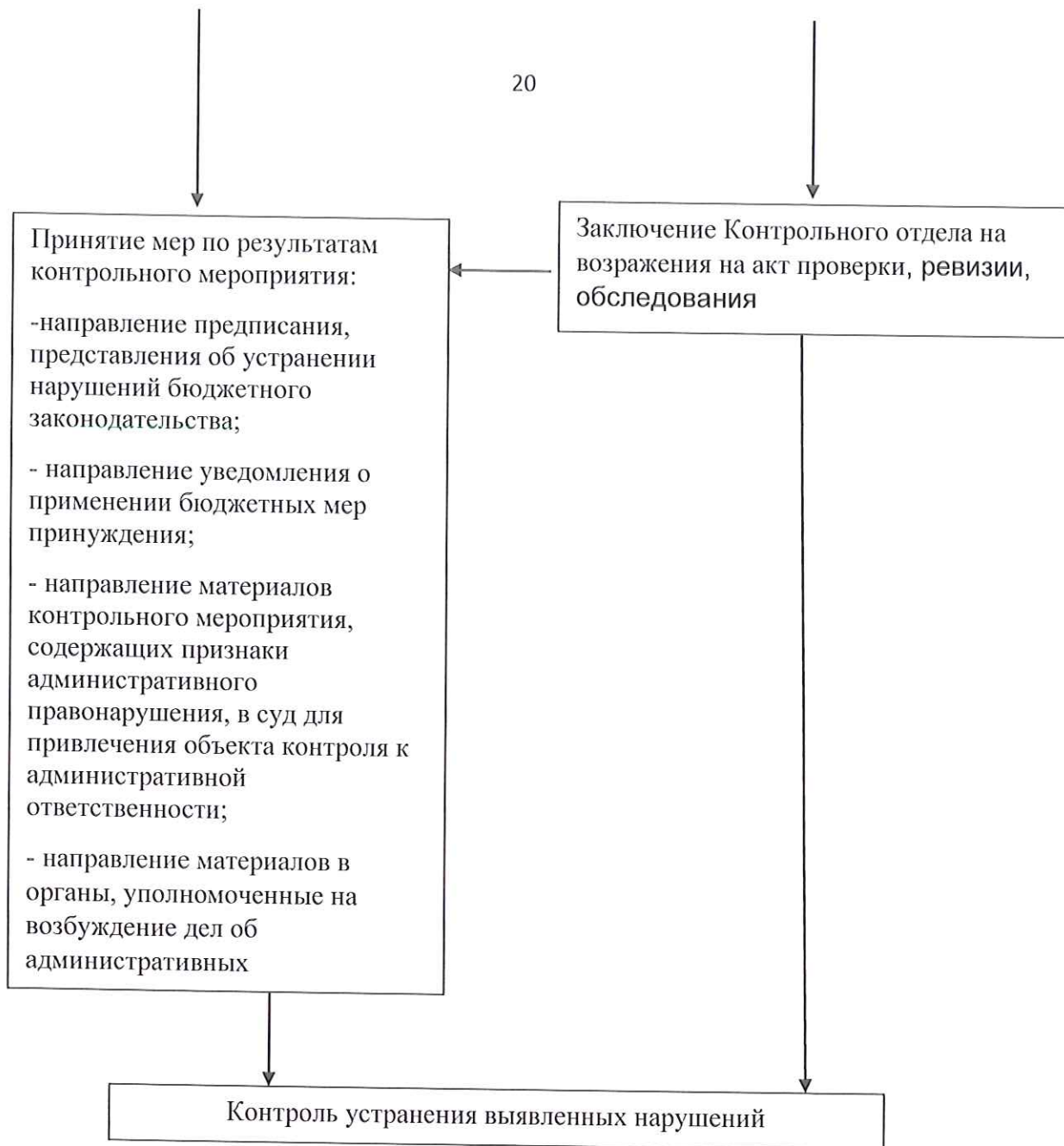
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

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 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

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__ год

В соответствии с планом работы контрольно-ревизионного отдела Финансового
управления 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