



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2016 г. № 80

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»

В соответствии со статьей 269.1 статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации , протеста Льговской межрайонной прокуратуры от 15.03.2016 № 07.01.2016г. Администрация Селекционного сельсовета Льговского района Курской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области». (Приложение).
2. Считать утратившим силу Постановление Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области от 31.12.2014г. № 95 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля».
3. Заместителю главы Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области обеспечить размещение на официальном сайте Муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Селекционного сельсовета
Льговского района

П.В.Вертиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ЛЬГОВСКОМ РАЙОНЕ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ».**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции – «Внутренний муниципальный финансовый контроль» (далее – муниципальная функция).

2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений – ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречаемые. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

3. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих объектов контроля:

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области;

б) муниципальных учреждений;

в) муниципальных унитарных предприятий;

г) хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области.

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Селекционного
сельсовета Льговского района Курской области, исполняющего муниципальную
функцию**

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется комиссией созданной распоряжением главы Администрации Селекционного сельсовета Льговского района. В состав комиссии включается : начальник отдела финансов Администрации Селекционного сельсовета, начальник отдела - по вопросам внутреннего

муниципального финансового контроля Администрации Льговского района Курской области (по согласованию), начальник юридического отдела Администрации Льговского района Курской области (по согласованию) возглавляет комиссию заместитель главы Администрации Селекционного сельсовета Льговского района (далее комиссия).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.4. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

6. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании средств бюджета Селекционного сельсовета Льговского района.

б) полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

в) требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

1.5. Права и обязанности комиссии при осуществлении муниципальной функции

8. Комиссия, в пределах установленных законами Российской Федерации, Курской области, иными правовыми актами и должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

в) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

д) представлять Главе Селекционного сельсовета Льговского района материалы и документы для решения вопроса об обращении в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного бюджету Селекционного сельсовета Льговского района Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным

способом, свидетельствующим о дате получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

10. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется со дня получения запроса объектом контроля.

11. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

12. Все документы, составляемые комиссией в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и хранятся в установленном порядке.

13. Должностные лица отдела обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Главы Селекционного сельсовета Льговского района;

г) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

14. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных органом (комиссией) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) органа (комиссии) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) органом (комиссией) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

15. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, уполномоченным осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

16. К результатам исполнения муниципальной функции относятся акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследований, представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

17. Место нахождения должностных лиц, исполняющий муниципальную функцию по вопросам внутреннего муниципального контроля: 307720, Курская область, Льговский район, п.Селекционный, ул.Центральная д.6

18. Место принятия документов и заявлений должностных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции: 307720, Курская область, Льговский район, п.Селекционный, ул.Центральная д.6

19. График работы : понедельник – пятница 8.00 – 17.00. Перерыв: 12.00 – 13.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Часы приема письменных обращений: понедельник – пятница 8.00 – 17.00. Перерыв: 12.00 – 13.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений сокращаются на 1 час.

20. Телефоны для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции: (47140) 93-2-98.

21. Адрес электронной почты для направления электронных обращений: e-mail: selekcion46@mail.ru

22. На официальном сайте муниципального образования Селекционный сельсовет Льговского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты;

б) порядок осуществления полномочий органом (комиссия) внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Селекционного сельсовета Льговского района;

в) настоящий Административный регламент;

г) план контрольной деятельности на соответствующий год и отчет о его исполнении;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

23. Информация о деятельности распространяется через официальный сайт муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

24. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

25. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

26. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

27. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

28. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

- а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении комиссией административных действий;
- б) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;
- д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

29. Основание для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается распоряжением Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

30. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются Главой Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по результатам рассмотрения обращений правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций, указывающих на признаки нарушения бюджетного законодательства, необходимости проведения встречной проверки.

31. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

32. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

33. Проекты распоряжения Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия готовятся должностными лицами, ответственными за организацию и проведение контрольного мероприятия.

34. В распоряжении Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области о проведении внепланового контрольного мероприятия указываются:

а) полное и (или) сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия (при количестве проверяющих более одного);

е) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

ж) метод осуществления контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия.

35. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в администрации Селекционного сельсовета Льговского района.

3.2. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

36. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия распоряжение Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области о проведении контрольного мероприятия.

37. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

38. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

39. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения должностных лиц. Уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

40. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

41. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

42. Проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки, ревизии - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней; проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

43. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

а) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;
44. Вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

45. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

46. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении комиссией административных действий.

47. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

48. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

3.2.1. Проведение камеральной проверки

49. После подписания плана о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, Главы администрации Селекционного сельсовета Льговского района.

50. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

51. При непредставлении или несвоевременном представлении комиссией объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утвержденной распоряжением администрации Главы Селекционного сельсовета Льговского района..

52. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

53. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

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

55. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

56. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

57. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении копии распоряжения администрации Селекционного сельсовета Льговского района о проведении выездной проверки (ревизии).

58. При воспрепятствовании доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

59. Глава Селекционного сельсовета Льговского района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

60. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

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

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

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

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

61. Распоряжение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должно содержать основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

62. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

63. При непредставлении или несвоевременном представлении комиссией объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

64. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются распоряжением Главы Селекционного сельсовета Льговского района.

65. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие может

производиться с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля, либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

66. Глава Селекционного сельсовета Льговского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки;
- в) экспертизу.

67. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

68. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю.

69. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

70. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

71. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Главой Селекционного сельсовета Льговского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

72. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

73. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления. К объекту контроля могут применяться предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

74. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) письменно извещается объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

75. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии). В случае, если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

76. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

77. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

78. Акт выездной проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один для объекта контроля; один для лиц, проводивших контрольное мероприятие;

- в случае проведения выездной проверки (ревизии) по поручению (обращению) государственных или правоохранительных органов – в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению (обращению) которого проведена проверка; один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для лиц, проводивших контрольное мероприятие.

79. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

80. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.2.3. Проведение встречных проверок

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

82. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

84. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.2.4. Проведение обследования

85. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

86. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

87. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок 20 рабочих дней.

88. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

89. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

90. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

3.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

91. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

92. Материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению Главой Селекционного сельсовета Льговского района в течение 30 дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

93. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования Глава Селекционного сельсовета Льговского района, принимает решение:

- а) о проведении выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

94. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Селекционного сельсовета Льговского района принимается решение:

- а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

95. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава Селекционного сельсовета Льговского района принимается решение:

- а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

96. При принятии решений о применении мер необходимо руководствуется следующими критериями:

а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

б) законность и обоснованность применения меры принуждения;

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

97. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений объектам контроля направляются:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию;

в) уведомления, содержащие основания для применения предусмотренных бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

98. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются в порядке, установленном настоящим Порядком в течение 30 календарных дней, со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу.

При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений отдел внутреннего муниципального финансового контроля направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

99. Решение об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется справкой.

100. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) принимает Глава Селекционного сельсовета Льговского района .

101. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения федеральных нужд объектам контроля направляются обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

102. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Управление финансов Селекционного сельсовета Льговского района в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

103. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Селекционного сельсовета Льговского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностное лицо, уполномоченное на проведение контроля, направляет материалы и документы Главе Селекционного сельсовета Льговского района для решения вопроса об обращении в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, комиссией которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету Селекционного сельсовета Льговского района.

104. Орган (должностное лицо) внутреннего муниципального контроля осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Глава Селекционного сельсовета Льговского района, на основании должностной записки, применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

106. Формы представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, администрации Селекционного сельсовета Льговского района.

107. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

- а) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;
- б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) распоряжение о назначении выездной проверки (ревизии).

108. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке.

- а) о вынесении представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении выездной проверки (ревизии).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением комиссией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

109. Контроль за соблюдением и исполнением комиссией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется уполномоченными должностными лицами.

110. Должностные лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

111. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

112. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Селекционного сельсовета Льговского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 N8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

114. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять обращения в Администрацию Селекционного сельсовета Льговского района по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении комиссией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

115. Действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции с нарушением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке Главой Селекционного сельсовета Льговского района.

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий должностных лиц является поступление в Администрацию Селекционного сельсовета Льговского района жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

117. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

118. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

119. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Селекционного сельсовета Львовского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

121. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

122. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

б) оставление жалобы без удовлетворения.

123. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

