

ЙЫШĂНУ

25.06 2018 г. № 358

Вăрнар поселокĕ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06 2018 г. № 358

п. Вурнары

Об утверждении Административного регламента исполнения финансовым отделом администрации Вурнарского района Чувашской Республики муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 11.12.2013 № 37/2 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Вурнарском районе Чувашской Республики» администрация Вурнарского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Вурнарского района Чувашской Республики муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вурнарского района Чувашской Республики 20 декабря 2017 № 847 "Об утверждении Административного регламента исполнения финансовым отделом администрации Вурнарского района Чувашской Республики муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации района-  
начальник отдела сельского хозяйства и экологии  
и.о. главы администрации Вурнарского района

В.А. Горбунов

Утвержден  
постановлением администрации  
Вурнарского района  
Чувашской Республики  
от 25.06.2019 № 358  
(приложение)

**Административный регламент  
исполнения финансовым отделом администрации Вурнарского района Чувашской  
Республики муниципальной функции по осуществлению полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Муниципальная функция: внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальная функция).

Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Вурнарского района Чувашской Республики муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении финансовым отделом администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) внутреннего муниципального финансового контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.1.2. Контрольные мероприятия осуществляются в отношении следующих объектов контроля:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Вурнарского района Чувашской Республики, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

в) муниципальные учреждения Вурнарского района Чувашской Республики, а также бюджетные и автономные учреждения Вурнарского района Чувашской Республики в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Вурнарского района Чувашской Республики;

г) муниципальные унитарные предприятия Вурнарского района Чувашской Республики в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Вурнарского района Чувашской Республики;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием Вурнарского района Чувашской Республики в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Вурнарского района Чувашской Республики 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Вурнарского района Чувашской Республики, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Вурнарского района Чувашской Республики в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами местного бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

## **1.2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым отделом администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

1.2.2. При исполнении муниципальной функции финансовым отделом осуществляется взаимодействие с:

Прокуратурой Вурнарского района Чувашской Республики;  
Контрольно-счетным органом Вурнарского района Чувашской Республики;  
органами местного самоуправления Вурнарского района Чувашской Республики;  
иными органами и организациями.

## **1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

1.3.1 Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Чувашской Республики от 23 июля 2001 г. № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

Решением Вурнарского Собрания депутатов Чувашской Республики от 11 декабря 2013 г. №37/2 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Вурнарском районе Чувашской Республики»»;

постановлением администрации Вурнарского района Чувашской Республики от 28.12.2018 № 832 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Вурнарского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

иными нормативными правовыми актами.

#### **1.4. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля**

1.4.1. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля законодательства в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля**

1.5.1. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) начальник финансового отдела;

б) заместитель начальника финансового отдела;

в) муниципальные служащие финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового отдела.

1.5.2. Должностные лица финансового отдела, указанные в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, в пределах установленных 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 форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению поручения начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) составлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

д) выдавать представления и предписания об устранении выявленных нарушений в

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.5.3. Должностные лица финансового отдела, указанные в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 приказом финансового отдела администрации Вурнарского района Чувашской Республики;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказом, с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения нарушений в сфере экономики, содержащих признаки состава преступления, направлять в прокуратуру Вурнарского района Чувашской Республики 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**

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового отдела по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

в) получать от должностных лиц финансового отдела информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий;

г) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями;

д) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового отдела и его должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в финансовый отдел по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, а также копии документов, заверенные уполномоченными лицами объекта контроля;

б) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности должностных лиц финансового отдела в период проведения выездной проверки (ревизии), в том числе предоставлять места в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, оборудованные компьютерами, оргтехникой и средствами связи;

в) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц финансового отдела к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

г) не препятствовать законной деятельности должностных лиц финансового отдела при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

е) предоставлять должностным лицам финансового отдела доступ к своим информационным базам и банкам данных в режиме "только для чтения";

ж) обеспечивать допуск экспертов, привлекаемых финансовым отделом в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

з) организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей в ходе выездных проверок (ревизий);

и) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и предписаний, вынесенных финансовым отделом.

## **1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.7.1. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов проверок (ревизий) и заключений.

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

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной.

Информационное обеспечение по исполнению муниципальной функции осуществляется непосредственно финансовым отделом.

2.1.2. Информация о муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях финансового отдела (Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, дом 20), а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на странице финансового отдела на официальном сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - страница финансового отдела).

2.1.3. Юридический адрес финансового отдела администрации Вурнарского района Чувашской Республики: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары ул. Советская, дом 20;

Место нахождения и почтовый адрес финансового отдела администрации Вурнарского района Чувашской Республики: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары ул. Советская, дом 20.

Адреса электронной почты финансового отдела: [vur\\_finance30@car.ru](mailto:vur_finance30@car.ru).

2.1.4. График работы финансового отдела:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00, часы перерыва на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Справочные телефоны финансового отдела по вопросам исполнения муниципальной функции: (83537) 2-59-32, 2-52-05

Номер телефона-автоинформатора в финансовом отделе отсутствует.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом финансового отдела (далее - уполномоченное должностное лицо) при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании финансового отдела;

- о юридическом и почтовом адресах финансового отдела;

- об адресах электронной почты финансового отдела;

- о плане проезда к финансовому отделу;

- об адресе страницы финансового отдела на официальном сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики;

- о номерах телефонов финансового отдела;

- о графике работы финансового отдела;

- о номерах кабинетов финансового отдела;

- о процедуре исполнения муниципальной функции;

- о требованиях к письменному обращению.

2.1.6. При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону уполномоченное должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность.

Звонки по вопросу информирования об исполнении муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы финансового отдела. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Заинтересованным лицам, желающим получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении: в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи по телефону.

Запись по телефону при предоставлении информации о порядке исполнения муниципальной функции является предпочтительным способом организации приема заинтересованных лиц.

2.1.7. Письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностным лицом финансового отдела с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на странице финансового отдела на официальном сайте администрации Вурнарского района

Чувашской Республики.

На странице финансового отдела и на официальном сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес финансового отдела;
- номера телефонов;
- ежегодный план контрольных мероприятий финансового отдела (далее - ежегодный план), утвержденный администрацией Вурнарского района Чувашской Республики;
- результаты контрольных мероприятий;
- текст Административного регламента.

## **2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом (140 рабочих дней).

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

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- а) планирование контрольных мероприятий;
- б) подготовка и назначение контрольных мероприятий;
- в) проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов;
- г) реализация результатов контрольных мероприятий.

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

3.1.3. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

- а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;
- б) степень обеспеченности финансового отдела 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.

3.1.4. 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

### **3.2. Планирование контрольных мероприятий**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "планирование контрольных мероприятий" является составление ежегодного плана контрольных мероприятий финансового отдела (далее - План).

План формируется финансовым отделом и утверждается постановлением администрации Вурнарского района Чувашской Республики не позднее 31 декабря текущего календарного года.

3.2.2. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, метод контроля.

При необходимости в План по решению начальника финансового отдела могут вноситься изменения.

3.2.3. Критерием принятия решения для включения объекта контроля в План являются:

- а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

- б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Администраций Главы Чувашской Республики, администраций муниципальных образований, иных официальных источников, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще 1 раза в год.

3.2.5. Составление Плана осуществляется с выделением резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План, размещаемый на странице финансового отдела на официальном сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

### 3.3. Подготовка и назначение контрольных мероприятий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "подготовка и назначение контрольных мероприятий" являются:

для планового контрольного мероприятия - План;

для внепланового контрольного мероприятия - решение начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица, принятое:

в случае поступления поручений главы администрации Вурнарского района Чувашской Республики, обращений прокуратуры Вурнарского района Чувашской Республики, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике, правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 32, 40 и 53 Порядка осуществления финансовым отделом администрации Вурнарского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Вурнарского района Чувашской Республики от 28.12.2018 № 832.

Решение начальника финансового отдела о проведении внепланового контрольного мероприятия оформляется приказом финансового отдела.

3.3.2. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом.

Критерием принятия решения о назначении контрольного мероприятия является степень обеспеченности финансового отдела ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми).

3.3.3. Срок подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

изучение законодательных и других нормативных правовых актов, отчетных документов, статистических данных, актов предыдущих контрольных мероприятий и других материалов, характеризующих и регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

назначение должностного лица ответственного за проведение контрольного мероприятия (при необходимости формирование контрольной группы);

составление Программы проведения контрольного мероприятия (далее - Программа);

оформление приказа финансового отдела администрации Вурнарского района Чувашской Республики или уполномоченного им должностного лица о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ).

При необходимости к участию в выездной проверке (ревизии) могут привлекаться другие муниципальные органы Вурнарского района Чувашской Республики.

Решение о включении специалистов других муниципальных органов Вурнарского района Чувашской Республики в состав контрольной группы принимается по согласованию с руководителями этих органов.

3.3.5. Программа составляется специалистом по финансовому контролю и утверждается приказом не менее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия.

Программа должна содержать следующие сведения:

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта (объектов) контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

должностные лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия по конкретным вопросам Программы.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия Программа может быть изменена только лицом, её утвердившим.

3.3.6. Приказ оформляется начальником финансового отдела или уполномоченным им должностное лицо по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту регистрируется в соответствии с требованиями правил делопроизводства в специальном журнале.

В приказе указываются:

основание проведения контрольного мероприятия,

наименование объекта (объектов) контроля,

тема контрольного мероприятия,

проверяемый период,

должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо должностное лицо осуществляющее руководство контрольной группой (далее – руководитель контрольной группы),

состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а в случаях проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами (далее – контрольная группа),

срок проведения контрольного мероприятия.

Приказ подписывается начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью финансового отдела.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры являются утвержденные Программа и приказ.

#### **3.4. Проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов**

3.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры "проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов" являются Программа и приказ, оформленные в соответствии с пунктами 3.3.5. и 3.3.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Контрольные мероприятия в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречаемые.

Критериями принятия решений по проведению контрольных мероприятий и оформлению их результатов являются:

а) законность решений, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов;

б) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

в) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

3.4.3. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения финансового отдела.

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

3.4.4. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов предусматривает следующие административные действия и продолжительность их выполнения:

а) 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, всего - не более 60 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

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

б) оформление результатов проведенных контрольных мероприятий следующим образом:

по выездной проверке (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии);

по камеральной проверке и обследованию - актом камеральной проверки и заключением соответственно, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения камеральной проверки и обследования;

в) вручение (направление) акта выездной проверки (ревизии), акта камеральной проверки (далее - акт проверки (ревизии)), заключения представителю объекта контроля - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.4.5. Ответственными за выполнение административных действий являются должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются акт проверки (ревизии), заключение и иные материалы контрольного мероприятия.

### **3.5. Проведение камеральной проверки**

3.5.1. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, иных документов и информации об объекте контроля, полученных по запросам финансового отдела в порядке, установленном подпунктом «а» пункта 1.5.2. настоящего Административного регламента.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных для

проведения камеральной проверки, составляется соответствующий акт.

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела.

3.5.3. В рамках камеральной проверки начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), может назначить встречную проверку и обследование.

3.5.4. 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 дополнительной информации, документов и материалов.

3.5.5. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса финансовым отделом 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.

3.5.7. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для финансового отдела и объекта контроля.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1.4. настоящего Административного регламента. Копия акта направляется в прокуратуру Вурнарского района Чувашской Республики.

3.5.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

### **3.6. Проведение выездной проверки (ревизии)**

3.6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы) приказа и Программы представителю объекта контроля под роспись.

3.6.2. Доступ на территорию или в помещения объекта контроля должностных лиц,

уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении ими приказа.

3.6.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.

3.6.4. Начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы).

Решение начальника финансового отдела оформляется приказом финансового отдела о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.6.5. 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 объекта контроля, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.6.6. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля письменно извещается о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), основаниях и сроках продления, в порядке, установленном пунктом 3.1.4. настоящего Административного регламента.

3.6.7. При воспрепятствовании доступу на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), специалистом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, руководителем контрольной группы (в случае формирования контрольной группы) составляет акт.

3.6.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо необходимо принять меры по его незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые документы, письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы).

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт.

3.6.9. В ходе выездных проверок (ревизий) начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, по результатам встречной

проверки - акт встречной проверки, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Решение начальника оформляется приказом финансового отдела о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.6.10. В ходе проведения выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля 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.

Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и другими способами, фиксируется соответствующими актами.

3.6.11. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной 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 объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, - на период устранения указанных обстоятельств.

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

Решение начальника финансового отдела оформляется приказом финансового отдела о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии).

3.6.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии), который должен быть подписан должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для финансового отдела и объекта контроля.

К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения) прилагаются документы (их заверенные копии), подтверждающие факты нарушений, указанные в акте выездной проверки (ревизии), результаты исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1.4. настоящего Административного регламента. Копия акта направляется в прокуратуру Вурнарского района Чувашской Республики.

3.6.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

### **3.7. Проведение обследования**

3.7.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом и Программой.

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

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

По результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения обследования, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1.4. настоящего Административного регламента. Копия заключения направляется в прокуратуру Вурнарского района Чувашской Республики.

Объект 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.

3.7.2. Обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться по решению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), в случае, если указанное обследование не требует приостановления контрольного мероприятия.

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



### **3.8. Проведение встречных проверок**

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

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

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

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

### **3.9. Реализация результатов контрольных мероприятий**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры "реализация результатов контрольных мероприятий" является наличие оформленного акта проверки (ревизии), заключения и иных материалов контрольного мероприятия (далее - материалы контрольного мероприятия).

3.9.2. Материалы контрольных мероприятий предоставляются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), к рассмотрению начальнику финансового отдела, не позднее 5 рабочих дней со дня вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии) и заключения, подготовленного по результатам обследования, объекту контроля.

3.9.3. По результатам проведенных контрольных мероприятий принимаются следующие решения:

а) по итогам обследования:

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии);

б) по итогам камеральной проверки:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

в) по итогам выездной проверки (ревизии):

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.9.4. Основными критериями для принятия решений о применении мер принуждения являются:

- а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- б) законность и обоснованность применения меры принуждения;
- в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.9.5. Решение об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения принимается начальником финансового отдела на основании соответствующей докладной записки, оформленной должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления материалов контрольного мероприятия.

Согласие с выводом должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), подтверждается визой начальника финансового отдела на докладной записке.

3.9.6. Решение о проведении (назначении) внеплановой выездной проверки (ревизии) принимается начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом на основании соответствующей докладной записки, оформленной должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления материалов контрольного мероприятия.

Согласие с предложением должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), подтверждается визой начальника финансового отдела или уполномоченного им лица на докладной записке с указанием даты подписания.

Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) оформляется в соответствии с порядком, установленным подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.9.7. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, оформляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (далее - уведомление).

Уведомление оформляет и подписывает начальник финансового отдела по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту

Уведомление регистрируется в соответствии с требованиями правил делопроизводства в специальном журнале регистрации уведомлений.

Журнал регистрации уведомлений хранится в финансовом отделе.

3.9.8. За совершение нарушений в сфере бюджетных правоотношений представителю объекта контроля вручаются (направляются):

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня их получения 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 нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

3.9.9. Подготовку предписания и представления об устранении нарушений обеспечивает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольной группы), по согласованию с начальником финансового отдела, не позднее 15 рабочих дней со дня предоставления материалов контрольного мероприятия.

Представления и предписания в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом соответствующего решения (подписания), вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4. настоящего Административного регламента.

3.9.10. Представление должно содержать:

дату выдачи представления;

наименование объекта контроля

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия);

перечень нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе контрольных мероприятий, с указанием содержания нарушения, суммы нарушений и положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях;

рекомендации по устранению выявленных недостатков;

сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

3.9.11. Предписание должно содержать:

дату выдачи предписания;

наименование объекта контроля

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия);

перечень нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе контрольных мероприятий, которые наносят ущерб Вурнарскому району Чувашской Республики, с указанием положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности;

требование об обязательном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок извещения финансового отдела об исполнении предписания и принятых мерах.

3.9.12. Результатом выполнения административной процедуры являются уведомление, представление, предписание.

3.9.13. Мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляет финансовый отдел.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Вурнарскому району Чувашской Республики нарушением бюджетного

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовый отдел направляет документы в отдел организационной, кадровой работы и юридической службы администрации Вурнарского района Чувашской Республики для подготовки и направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Вурнарскому району Чувашской Республики, и защиты в суде интересов Вурнарского района Чувашской Республики по этому иску.

3.9.14. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений в сфере бюджетных правоотношений уполномоченные должностные лица финансового отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.15. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.16. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы администрации Вурнарского района Чувашской Республики, а также руководителей соответствующих муниципальных органов финансовый отдел готовит соответствующее информационное письмо.

При выявлении фактов совершения нарушений в сфере экономики финансовый отдел направляет в прокуратуру Вурнарского района Чувашской Республики информацию о таких фактах и копии материалов контрольного мероприятия.

3.9.17. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с установленными в финансовом отделе правилами делопроизводства.

При этом материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве финансового отдела должны составлять отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наименованием, количеством томов этого дела.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником финансового отдела, заместителем начальника финансового отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами финансового отдела положений настоящего

Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

В ходе контрольных мероприятий должностное лицо, уполномоченное на проведение внутреннего муниципального финансового контроля (руководитель контрольной 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. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Проверки могут проводиться по конкретному обращению граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Проверки носят плановый характер (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются на основании решений начальника финансового отдела.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц финансового отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за исполнение муниципальной функции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение муниципальной функции посредством осуществления контроля за размещенной на странице финансового отдела на официальном сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики информацией путем направления письменных, устных

бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

3.9.9. Подготовку предписания и представления об устранении нарушений обеспечивает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольной группы), по согласованию с начальником финансового отдела, не позднее 15 рабочих дней со дня предоставления материалов контрольного мероприятия.

Представления и предписания в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом соответствующего решения (подписания), вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4. настоящего Административного регламента.

3.9.10. Представление должно содержать:

дату выдачи представления;

наименование объекта контроля

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения; наименование контрольного мероприятия);

перечень нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе контрольных мероприятий, с указанием содержания нарушения, суммы нарушений и положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях;

рекомендации по устранению выявленных недостатков;

сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

3.9.11. Предписание должно содержать:

дату выдачи предписания;

наименование объекта контроля

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия);

перечень нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе контрольных мероприятий, которые наносят ущерб Вурнарскому району Чувашской Республики, с указанием положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности; требование об обязательном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок извещения финансового отдела об исполнении предписания и принятых мерах.

3.9.12. Результатом выполнения административной процедуры являются уведомление, представление, предписание.

3.9.13. Мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляет финансовый отдел.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Вурнарскому району Чувашской Республики нарушением бюджетного

документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

На поступившее обращение, которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

В случае поступления в финансовый отдел обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики, заинтересованному лицу, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес сайта администрации Вурнарского района Чувашской Республики, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, финансовый отдел вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финансового отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в финансовый отдел. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть, ответ на него не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу.

5.12. Обращение заинтересованного лица, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц финансового отдела, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

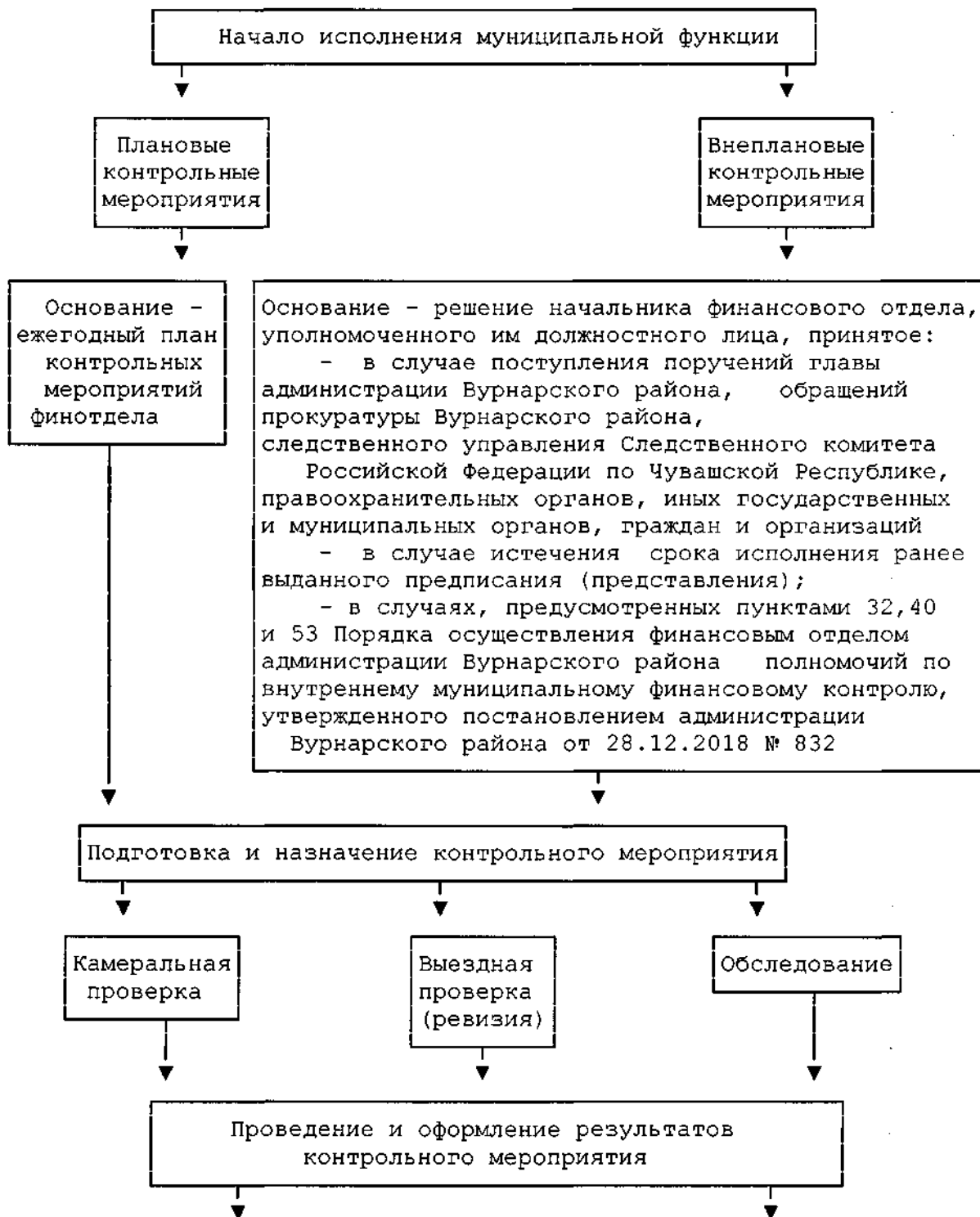
5.13. Письменное обращение заинтересованного лица, не требующее дополнительного изучения и проверки, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, иное обращение - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях начальник финансового отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

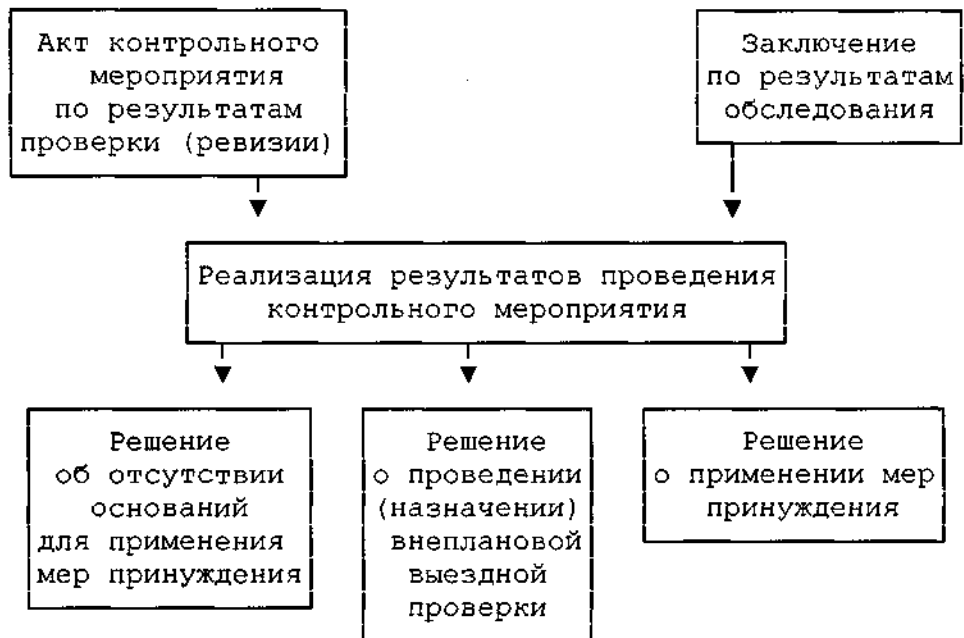
5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка на них мотивированных ответов.



Приложение № 1  
к Административному регламенту исполнения  
финансовым отделом администрации Вурнарского  
района Чувашской Республики муниципальной  
функции по осуществлению полномочий по  
внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

**Блок-схема  
последовательности административных процедур исполнения  
муниципальной функции**





Приложение № 2  
к Административному регламенту исполнения  
финансовым отделом администрации Вурнарского  
района Чувашской Республики муниципальной  
функции по осуществлению полномочий по  
внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (номер)

О проведении \_\_\_\_\_  
(указать мероприятие)

В соответствии \_\_\_\_\_  
(основание проведения контрольного мероприятия)  
\_\_\_\_\_ приказываю:

1. Провести проверку \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период)

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:  
\_\_\_\_\_ - руководитель группы  
(указать Ф.И.О. и должность работника)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. и должность работника)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. и должность работника)

3. Утвердить прилагаемую Программу проверки.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

М.П.

к Административному регламенту исполнения финансовым отделом администрации  
Вурнарского района Чувашской Республики муниципальной функции по  
осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю



**Чуваш Республикин  
Вурнар район**

**администрацийĕн финанс пайĕ**

**Финансовый отдел  
администрации  
Вурнарского района  
Чувашской Республики**

Наименование объекта контроля

429220, Чувашская Республика,  
Вурнарский район,  
п. Вурнары, ул. Советская, д.20  
тел. 2-59-32, факс 2-53-60  
e-mail: finance-adm@vurnar.cap.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_**  
**о применении бюджетных мер принуждения**  
(примерная форма)

На основании акта выездной проверки (ревизии, камеральной проверки) от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении \_\_\_\_\_

(полное наименование получателя средств бюджета Вурнарского района Чувашской Республики, код ведомства)  
установлено: \_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так,

как они установлены проведенной проверкой (ревизией), документы и иные сведения, которые подтверждают  
указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации,  
(указывается № статьи)

а также в соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативных правовых актов  
Российской Федерации, Чувашской Республики,

а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств из бюджета  
Вурнарского района Чувашской Республики)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета Вурнарского района Чувашской Республики, использованные не по  
целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

в беспорядном порядке со счета № \_\_\_\_\_  
(реквизиты счета получателя средств бюджета Вурнарского района Чувашской Республики в Управлении  
Федерального казначейства по Чувашской Республике)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и  
федеральными законами \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Начальник

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)