

Чăваш Республикин  
Улатăр районĕн  
Администрацийĕ



ЙЫШĂНУ

01.07.2014 № 332

Улатăр хули

Чувашская Республика  
Администрация  
Алатырского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2014 № 332

г. Алатырь

**Об утверждении Административного Регламента исполнения финансовым отделом администрации Алатырского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" статьей 75 «Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Алатырском районе», утвержденным решением Собрания депутатов Алатырского района, администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Алатырского района муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Алатырского района Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник Алатырского района» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

Глава администрации



Н.Г. Романов

Утвержден  
Постановлением администрации  
Алатырского района  
от 01.07.2014 N 332

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ АЛАТЫРСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Алатырского района муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее соответственно - Регламент, финансовый отдел, муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении финансовым отделом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность финансового отдела).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет финансовый отдел.

1.3. Исполнение муниципальной функции непосредственно регулируется:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2000, N 32, ст. 3339; 2005, N 52, ст. 5572; 2007, N 18, ст. 2117; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 31, ст. 4198; 2011, N 15, ст. 2041; N 41, ст. 5635; N 48, ст. 6728; N 49, ст. 7039, 7056; 2012, N 50, ст. 6967; 2013, N 19, ст. 2331; N 44, ст. 5633) (далее - БК РФ);

2) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480);

3) решением Собрании депутатов Алатырского района от 22.02.2013г. N 20/06 "Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Алатырском районе" с изменениями и дополнениями;

4) постановлением администрации Алатырского района Чувашской Республики от 01.07.2014 N 330 "Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Алатырского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю".

1.4. Финансовый отдел исполняет муниципальную функцию посредством осуществления контрольных мероприятий методом (в форме) проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий, обследований.

1.5. Предметом контрольной деятельности финансового отдела по осуществлению муниципальной функции является:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Алатырского района Чувашской Республики, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в финансовый отдел получателем бюджетных средств;

контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета Алатырского района Чувашской Республики;

контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Алатырского района Чувашской Республики, предусмотренный статьей 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.6. Объектами контрольной деятельности финансового отдела (далее - объекты контроля) являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Алатырского района Чувашской Республики, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Алатырского района Чувашской Республики, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Алатырского района Чувашской Республики;

б) муниципальные бюджетные и автономные учреждения Алатырского района Чувашской Республики;

г) муниципальные унитарные предприятия Алатырского района Чувашской Республики;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием Алатырского 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 Алатырского 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 бюджета Алатырского района Чувашской Республики, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Алатырского района Чувашской Республики;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Алатырского района Чувашской Республики.

1.7. Должностными лицами финансового отдела, исполняющими муниципальную функцию (далее - должностные лица финансового отдела), являются:

а) заместитель начальника финансового отдела;

б) специалист финансового отдела, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

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

1.8. Права и обязанности должностных лиц финансового отдела:

1.8.1. Должностные лица финансового отдела имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении программы контрольного мероприятия и копии письменного поручения начальника финансового отдела о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и

территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления закупленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы, привлекать независимых экспертов для их проведения, а также проводить другие мероприятия по контролю.

1.8.2. Должностные лица финансового отдела обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках контрольной деятельности финансового отдела;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с поручением начальника финансового отдела о проведении контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией поручения о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

1.9. Права и обязанности представителей объекта контроля.

1.9.1. Представители объекта контроля имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

б) знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

в) обжаловать решения, действия (бездействие) финансового отдела, должностных лиц финансового отдела, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) на возмещение вреда, причинённого при исполнении финансовым отделом муниципальной функции, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Представители объекта контроля обязаны представлять в финансовый отдел по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции, в зависимости от итогов контрольных мероприятий, являются:

1) акты, заключения, содержащие описание контрольных мероприятий, выводы, предложения, сделанные по его результатам;

2) представления, предписания, содержащие информацию о выявленных нарушениях законодательства, требования об их устранении (о принятии мер по их устранению), требования об устранении причин и условий таких нарушений, требования о возмещении ущерба, причинённого такими нарушениями Алатырского району Чувашской Республики;

3) протоколы об административных правонарушениях в случае их совершения объектами контроля (должностными лицами объектов контроля);

4) уведомления о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения, содержащие основания для их применения.

1.11. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, в зависимости от итогов контрольных мероприятий, являются:

1) выводы о совершении или отсутствии совершения объектами контроля нарушений законодательства, содержащиеся в акте проверки или ревизии;

2) выводы по итогам анализа и оценки состояния определённой сферы деятельности объекта контроля, содержащиеся в заключении обследования.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Место нахождения и почтовый адрес финансового отдела администрации Алатырского района Чувашской Республики: 429822, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, дом 29.

График работы финансового отдела:

понедельник - пятница, с 8.00 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: (83531) 2-05-71, 2-58-99, 2-05-88, 2-05-89.

На официальном Интернет-сайте администрации Алатырского района Чувашской Республики находится сайт финансового отдела.

Адрес электронной почты финансового отдела: E-mail: [finance@alatr.cap.ru](mailto:finance@alatr.cap.ru).

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции может быть получена заинтересованными лицами:

по телефонам финансового отдела;

путём направления письменного обращения почтой или передачи непосредственно в финансовый отдел;

на официальном сайте финансового отдела.

Вышеуказанная информация размещается на информационном стенде, расположенном в помещении, занимаемом финансовым отделом, а также на официальном сайте финансового отдела.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется на официальном сайте финансового отдела.

На официальном сайте финансового отдела также размещается следующая информация:

1) Годовой план проведения контрольных мероприятий финансового отдела (далее - План);

2) копия Регламента;

3) сведения о результатах контрольных мероприятий финансового отдела.

2.2. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Планом и поручением начальника финансового отдела о проведении контрольных мероприятий.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) планирование контрольной деятельности финансового отдела;

2) назначение контрольного мероприятия;

3) проведение контрольного мероприятия;

4) оформление результатов контрольного мероприятия;

5) реализация результатов контрольного мероприятия.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции представлена блок-схемой в приложении к настоящему Регламенту.

### 3.2. Планирование контрольной деятельности финансового отдела.

3.2.1. Административными действиями по планированию контрольной деятельности финансового отдела являются составление Плана и его утверждение.

3.2.2. Составление Плана осуществляется специалистом по финансовому контролю финансового отдела (далее - специалист по финансовому контролю).

План утверждается начальником финансового отдела и согласовывается главой администрации Алатырского района Чувашской Республики не позднее 31 декабря текущего календарного года.

Продолжительность утверждения Плана не устанавливается.

3.2.3. Составление Плана заключается в отборе контрольных мероприятий, которые предполагается осуществить финансовым отделом в следующем календарном году, в отношении объектов контроля.

3.2.4. Приостановление исполнения муниципальной функции на этапе планирования контрольной деятельности финансового отдела не предусматривается.

3.2.5. К критериям отбора контрольных мероприятий на этапе планирования контрольной деятельности финансового отдела относятся:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объёмов осуществляемых ими бюджетных расходов;

б) результаты проводимого финансовым отделом анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Алатырского района Чувашской Республики, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Алатырского района Чувашской Республики, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Алатырского района Чувашской Республики внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведённого финансовым отделом в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

г) наличие информации о признаках нарушений, полученной от главных администраторов средств бюджета Алатырского района Чувашской Республики, иных официальных источников, а также информации, полученной финансовым отделом по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система).

Отбор контрольных мероприятий осуществляется также с учётом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетным органом Алатырского района Чувашской Республики идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

3.2.6. Результатом планирования контрольной деятельности финансового отдела является План, в котором по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

Утверждённый План поступает специалисту по финансовому контролю для его исполнения в установленные сроки.

### 3.3. Назначение контрольного мероприятия.

3.3.1. Административными действиями по назначению контрольного мероприятия являются утверждённый План, программа контрольного мероприятия и поручение на право проведения планового (внепланового) контрольного мероприятия.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для составления и утверждения программы контрольного мероприятия, для подготовки и подписания поручения на право проведения планового контрольного мероприятия, является План, на право проведения внепланового контрольного мероприятия - поручения (требования, обращения) главы администрации Алатырского района Чувашской Республики, правоохранительных органов, начальника финансового отдела, а также информация, полученная финансовым отделом по результатам анализа данных единой информационной системы о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.3.2. Составлению программы контрольного мероприятия (далее - программа) предшествует подготовительный период сроком не более 3 календарных дней, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта контроля.

3.3.3. Программа составляется для проведения каждого контрольного мероприятия.

3.3.4. В программе указывается тема контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, ответственных исполнителей по каждому вопросу и утверждается начальником финансового отдела.

3.3.5. Тема контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с Планом.

3.3.6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа контрольного мероприятия может быть изменена или дополнена только лицом, ее утвердившим.

3.3.7. Подготовка поручения на право проведения планового контрольного мероприятия осуществляется специалистом по финансовому контролю в соответствии с Планом, на проведение внепланового контрольного мероприятия - в соответствии с поручением начальника финансового отдела.

3.3.8. Поручение на право проведения контрольного мероприятия (далее - поручение) подписывается начальником финансового отдела и заверяется печатью финансового отдела.

В поручении указывается номер поручения, дата выдачи и содержатся следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) срок проведения контрольного мероприятия;
- е) должность, фамилия, инициалы специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Продолжительность подготовки и подписания поручения максимальными сроками не ограничивается, определяется специалистом по финансовому контролю с учётом необходимости соблюдения срока начала контрольного мероприятия, установленного Планом, либо основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.

3.3.9. Приостановление исполнения муниципальной функции на этапе назначения контрольного мероприятия не предусматривается.

3.3.10. К критериям отбора контрольных мероприятий на этапе назначения контрольного мероприятия относятся критерии, установленные подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.3.11. Результатом назначения контрольного мероприятия является утвержденная начальником финансового отдела программа контрольного мероприятия и поручение на право проведения контрольного мероприятия, подписанное начальником финансового отдела.

Программа и поручение поступает специалисту по финансовому контролю для его исполнения в установленные сроки и выполнения административной процедуры по проведению контрольного мероприятия.

#### 3.4. Проведение контрольного мероприятия.

3.4.1. Административными действиями по проведению контрольного мероприятия являются:

- а) подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- б) контрольные действия, осуществляемые непосредственно при проведении контрольного мероприятия.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки к проведению контрольного мероприятия и осуществления контрольных действий непосредственно при проведении контрольного мероприятия, являются программа и поручение проведения контрольного мероприятия, бюджетная отчетность, относящаяся к объекту контроля, и официальные данные о финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

3.4.2. Подготовка к проведению контрольного мероприятия и контрольные действия, осуществляемые непосредственно при проведении контрольного мероприятия, осуществляются должностными лицами финансового отдела, уполномоченными на участие в проведении контрольного мероприятия в соответствии с поручением, подписанным начальником финансового отдела о его назначении.

3.4.3. Содержание и максимальные сроки подготовки к проведению контрольного мероприятия и контрольных действий, осуществляемых непосредственно при проведении контрольного мероприятия.

3.4.3.1. При подготовке к проведению контрольного мероприятия в форме выездной проверки, ревизии, обследования должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, ознакомит представителя объекта контроля по месту его нахождения с поручением на право проведения контрольного мероприятия и программой проведения контрольного мероприятия.

3.4.3.2. При подготовке к проведению контрольного мероприятия в форме камеральной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня подписания поручения на право проведения контрольного мероприятия направление в адрес объекта контроля запроса финансового отдела о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, с приложением копии программы проведения контрольного мероприятия и поручения на право проведения контрольного мероприятия.

В рамках контрольных действий, осуществляемых непосредственно при проведении контрольного мероприятия, проводится исследование финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, анализ и оценка полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о назначении обследования, другие контрольные действия.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

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

При проведении в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки, ревизии, обследования не может превышать 40 рабочих дней со дня их назначения.

Начальник финансового отдела вправе продлить срок проведения выездной проверки, ревизии, обследования на основании мотивированного предложения должностного лица (руководителя группы должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более чем на 20 рабочих дней.

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. При этом в срок камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения.

3.4.4. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено при проведении выездной проверки, ревизии в следующем порядке.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником финансового отдела на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) - на период их организации и проведения;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля - на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;

в) при направлении запросов в организации или физическим лицам - на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

г) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, - на период устранения указанных обстоятельств.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется на основании нового поручения на право проведения (продолжения) контрольного мероприятия, подписанного начальником финансового отдела.

3.4.5. Результатом проведения контрольного мероприятия, в зависимости от темы контрольного мероприятия, являются выводы:

а) о соблюдении (несоблюдении) объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) о полноте и достоверности (отсутствии полноты и достоверности) отчётности объекта контроля о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

в) о законности (нарушении законности) составления и исполнения объектом контроля бюджета Алатырского района Чувашской Республики в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Алатырского района Чувашской Республики, достоверности учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

Способами фиксации указанных результатов являются:

а) при проведении проверок и ревизий - путём составления акта;

б) при проведении обследования - путём составления заключения.

3.5. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.5.1. Административными действиями по оформлению результатов контрольного мероприятия являются составление акта или заключения по его итогам.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для оформления результатов контрольного мероприятия, являются собранные в процессе его проведения документы и информация, необходимые для формирования выводов, указанных в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 настоящего раздела.

3.5.2. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.5.3. Содержание и максимальные сроки оформления результатов контрольного мероприятия.

3.5.3.1. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В случае, если в течение 2 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит в финансовый отдел письменные возражения на акт, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на проведение камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

Заключение на возражения на акт камеральной проверки утверждается начальником финансового отдела и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном для вручения (направления) акта камеральной проверки.

3.5.3.2. Результаты выездной проверки, ревизии оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение выездной проверки, ревизии, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки, ревизии. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим

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

В случае, если в течение 2 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки, ревизии объект контроля направит в финансовый отдел письменные возражения на акт, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на проведение выездной проверки, ревизии, в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

Заключение на возражения на акт выездной проверки, ревизии утверждается начальником финансового отдела и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном для вручения (направления) акта выездной проверки, ревизии.

3.5.3.3. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.5.3.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

3.5.4. Приостановление исполнения муниципальной функции на этапе оформления результатов контрольного мероприятия не предусматривается.

3.6. Реализация результатов контрольного мероприятия.

3.6.1. Административными действиями по реализации результатов контрольного мероприятия являются:

- а) составление представления и (или) предписания;
- б) обеспечение применения к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- в) обеспечение назначения внеплановой выездной проверки или ревизии объекта контроля.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для реализации результатов контрольного мероприятия, являются акты и заключения, оформленные по результатам контрольных мероприятий, и содержащие выводы, в зависимости от темы контрольного мероприятия:

а) о несоблюдении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) об отсутствии у объекта контроля полноты и достоверности отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

в) о нарушении объектом контроля законности составления и исполнения бюджета Алатырского района Чувашской Республики в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд Алатырского района Чувашской Республики, достоверности учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

3.6.2. Реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется специалистом по финансовому контролю и должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.6.3. Содержание и максимальные сроки оформления результатов контрольного мероприятия.

3.6.3.1. В случае выявления по итогам контрольных мероприятий нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отсутствия у объекта контроля полноты и достоверности отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий, составляется представление или предписание.

В представлении содержится обязательная для рассмотрения в установленные в нём сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения объектом контроля, информация о выявленных нарушениях и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В предписании содержатся обязательные для исполнения в указанный в нём срок требования об устранении выявленных нарушений и (или) требования о возмещении причинённого такими нарушениями ущерба Алатырскому району Чувашской Республики.

В случае выявления по итогам контрольных мероприятий нарушения объектом контроля законности составления и исполнения бюджета Алатырского района Чувашской Республики в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Алатырского района Чувашской Республики, достоверностью учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении, составляется предписание об устранении в установленные в нём сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения объектом контроля, выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Максимальный срок оформления и подписания представления, предписания не может превышать 10 рабочих дней с даты подписания акта, заключения, составленного по итогам контрольного мероприятия.

Представления, предписания оформляются специалистом по финансовому контролю и должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подписываются начальником финансового отдела и вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.6.3.2. В случае выявления по итогам контрольных мероприятий совершения объектом контроля бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4 - 306.8 БК РФ, в целях обеспечения применения к объекту контроля бюджетных мер принуждения, предусмотренных статьей 306.2 БК РФ, специалист по финансовому контролю направляет начальнику финансового отдела уведомление о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения.

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается финансовым отделом в соответствии с БК РФ.

3.6.3.3. Решение о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля может быть принято начальником финансового отдела по итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, акта, оформленного по результатам камеральной проверки. Проведение внеплановой выездной проверки в указанных случаях назначается при наличии признаков совершения объектом контроля нарушений, выявление которых требует проведения выездной проверки объекта контроля.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки или ревизии объекта контроля может быть принято начальником финансового отдела по итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки или ревизии, при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки или ревизии и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме кон-

трольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки или ревизии.

3.6.4. Приостановление исполнения муниципальной функции на этапе реализации результатов контрольного мероприятия не предусматривается.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, административных процедур по исполнению муниципальной функции осуществляется специалистом по финансовому контролю.

Текущий контроль осуществляется путём проведения специалистом по финансовому контролю проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (далее - контроль) осуществляется в форме проверок.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц финансового отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок утверждается начальником финансового отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц финансового отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики и нормативных правовых актов Алатырского района Чувашской Республики.

По результатам проведённых служебных проверок, в случае выявления нарушений прав участников исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством открытости деятельности финансового отдела при исполнении муниципальной функции, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового отдела при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц финансового отдела**

5.1. Решения и действия (бездействие) финансового отдела при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц финансового отдела могут быть обжалованы заинтересованными лицами в соответствии с законодательством путём направле-

ния жалобы главе администрации Алатырского района Чувашской Республики, либо начальнику финансового отдела.

5.2. В досудебном порядке заявитель имеет право представить жалобу в письменной форме лично либо направить её по почте или в форме электронного документа в течение 10 дней с момента вынесения финансовым отделом решения, совершения должностным лицом финансового отдела обжалуемого действия (бездействия).

5.3. В форме электронного документа жалоба может быть направлена заявителем посредством размещения её на официальном сайте финансового отдела.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование финансового отдела или фамилию, имя, отчество должностного лица финансового отдела, чьё решение, действие (бездействие) обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) финансового отдела, должностного лица финансового отдела;

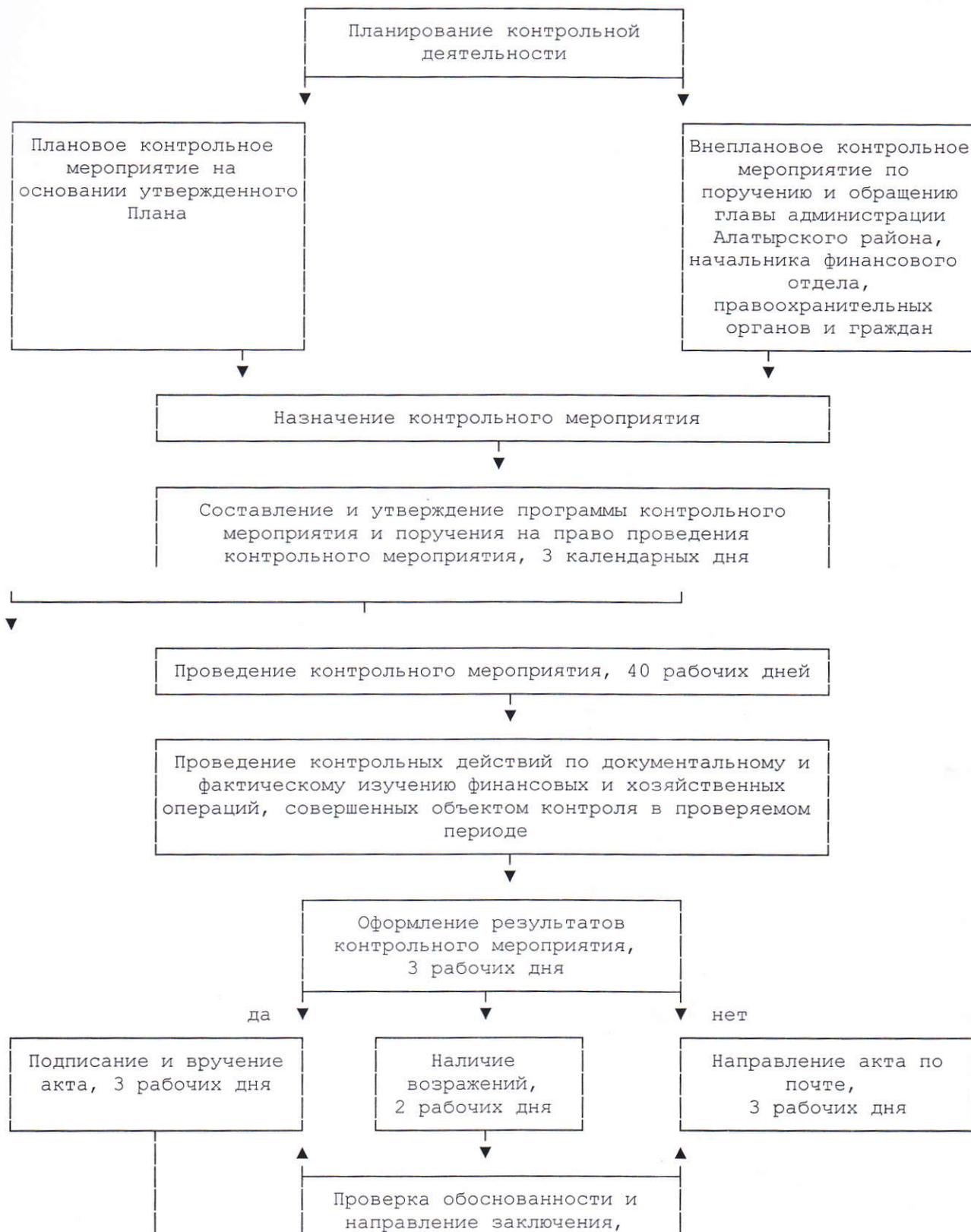
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) финансового отдела либо должностного лица финансового отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Рассмотрение жалобы осуществляется в течение 30 дней с момента её поступления в финансовый отдел.

5.6. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении финансовым отделом запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых документов и материалов, начальник финансового отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения финансовым отделом  
администрации Алатырского района  
Чувашской Республики муниципальной  
функции по осуществлению  
полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

Блок-схема последовательности административных процедур исполнения муниципальной функции



16

10 рабочих

дней

Реализация материалов контрольного мероприятия - представление предложений для  
принятия мер,  
10 рабочих дней