Российская Федерация

Иркутская область

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 ноября 2010 г. № 1373-па

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

(в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 21.07.2015 № 689-па, от 21.12.2015 № 837-па)

В целях упорядочения процедуры осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением Администрации Шелеховского муниципального района (в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 21.07.2015 № 689-па), повышения эффективности контроля за целевым использованием средств бюджета Шелеховского района, на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о финансовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района, утвержденного решением Думы Шелеховского муниципального района № 41-рд от 22.06.2006, руководствуясь ст.ст. 30, 31 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля».

(в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 21.07.2015 № 689-па)

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещается на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр Шелеховского

муниципального района

 А.Ю. Лобанов

Утвержден

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального

района

от 30.11.2010 № 1373-па

 (в редакции постановления Администрации Шелеховского

муниципального района от 21.07.2015 № 689-па,

от 21.12.2015 № 837-па)

Административный регламент

 исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового управления Администрации Шелеховского муниципального района (далее - финансовое управление), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия финансового управления с другими структурными подразделениями Администрации Шелеховского муниципального района и организациями при осуществлении указанной муниципальной функции.

Для целей настоящего Регламента под должностными лицами понимаются сотрудники финансового управления, являющиеся муниципальными служащими Шелеховского района.

2. Финансовое управление осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за использованием средств бюджета Шелеховского района (далее - районный бюджет) путем проведения контрольных мероприятий - проверок, ревизий и обследований.

3. Финансовое управление проводит контрольные мероприятия в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - объект контроля):

 главные распорядители и получатели средств районного бюджета, главные администраторы доходов районного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета;

муниципальные бюджетные и автономные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

юридические лица (за исключением муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

4. Контрольное мероприятие представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия финансово-хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде, действующему законодательству Российской Федерации, Иркутской области и муниципальным правовым актам Шелеховского района, а также по проверке устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Цель контрольного мероприятия - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств районного бюджета, а также обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей, приобретенных за счет средств районного бюджета.

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами финансового управления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий (далее – ревизионная группа), непосредственно специалистами контрольно-ревизионного отдела финансового управления.

Контрольное мероприятие проводится одним проверяющим или группой в составе двух и более проверяющих, один из которых является руководителем ревизионной группы. В случае если проверка проводится одним проверяющим, он осуществляет полномочия руководителя ревизионной группы.

По решению первого заместителя Мэра района к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты других структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района.

7. Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не подлежавший проверке при проведении предыдущих контрольных мероприятий, но не превышающий двух лет деятельности объектов контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольных мероприятий.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления в Администрацию Шелеховского муниципального района оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам), или несвоевременного предоставления объектом контроля материалов об устранении нарушений, установленных в ходе контрольного мероприятия.

II. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

8. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Уставом Шелеховского района;

5) Положением о финансовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 22.06.2006 № 41-рд;

6) Порядком осуществления полномочий финансовым управлением Администрации Шелеховского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 30.04.2015 № 597-па;

7) Положением о контрольно-ревизионном отделе финансового управления Администрации Шелеховского муниципального района, утвержденным распоряжением Мэра Шелеховского муниципального района от 14.07.2006 № 168-р;

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, а также настоящим Регламентом.

III. Порядок исполнения муниципальной функции

9. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

1) посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Шелеховского муниципального района (<http://sheladm.ru>), информационных стендах;

2) по письменному обращению (почтовый адрес: ул. Ленина, 15, г. Шелехов, Иркутской области, 666034);

3) по электронной почте (adm@sheladm.ru);

4) по телефону: (8-395-50) 5-33-39, 4-10-63.

10. Принятие обращений в сфере реализации финансового контроля производится по месту нахождения финансового управления: Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15, индекс 666034, телефоны: (8-395-50) 5-33-39, 4-10-63.

11. График работы финансового управления: понедельник - четверг 9.00 - 13.00 час., 13.48 - 18.00 час., пятница 9.00 - 13.00 час., 13.48 - 17.00 час., суббота и воскресенье - выходные дни.

12. Консультации по вопросу исполнения муниципальной функции проводят должностные лица финансового управления в соответствии с графиком работы финансового управления, указанным в пункте 11 настоящего Регламента.

13. При ответах на обращения должностные лица финансового управления подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют информацию по заданным вопросам.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует более продолжительного времени, обратившемуся лицу рекомендуется направить письменное обращение или предлагается другое время для устной консультации.

При поступлении письменных обращений, в т.ч. по электронной почте, ответ на них направляется обратившимся лицам в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления обращения в финансовое управление, если иной срок для рассмотрения обращений не установлен федеральным законодательством.

IV. Сроки исполнения муниципальной функции

14. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом - 95 рабочих дней с момента назначения проверки.

(в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 21.12.2015 № 837-па)

15. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

1) планирование контрольного мероприятия и подготовка к проведению контрольного мероприятия – 5 рабочих дней;

2) срок проведения контрольного мероприятия – 45 рабочих дней. Срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы, согласованного с начальником финансового управления, но не более чем на 30 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения контрольных мероприятий оформляется приказом финансового управления;

3) решение о продлении срока проведения контрольных мероприятий доводится руководителем ревизионной группы до сведения объекта контроля в письменной форме не менее чем за 2 рабочих дня до даты начала продления срока проведения контрольных мероприятий;

4) проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на срок, не превышающий 6 месяцев. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольных мероприятий руководитель ревизионной группы в письменной форме извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольных мероприятий с указанием причины приостановления;

5) срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом по результатам контрольного мероприятия, его подписания и подготовки возражений на него - не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта;

6) срок рассмотрения должностными лицами финансового управления возражений по результатам контрольного мероприятия и подготовки по ним письменного заключения - 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений.

V. Административные процедуры

16. Исполнение муниципальной функции, установленной регламентом, включает в себя следующие административные действия (процедуры):

1) планирование контрольных мероприятий;

2) подготовку и назначение контрольного мероприятия;

3) проведение контрольного мероприятия;

4) оформление результатов контрольного мероприятия;

5) реализацию материалов контрольного мероприятия.

17. Деятельность финансового управления по проведению контрольных мероприятий подразделяется на плановую и внеплановую.

18. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом, утверждаемым первым заместителем Мэра района.

В годовом плане указывается:

1) тема контрольного мероприятия;

2) наименование объекта контроля;

3) период проведения контрольного мероприятия.

Годовой план контрольных мероприятий утверждается в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района.

19. На основании годового плана контрольных мероприятий начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления ежемесячно формируется план работы контрольно-ревизионного отдела на соответствующий месяц (далее – План).

План утверждается начальником финансового управления не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

20. В Плане указываются наименования объектов контроля, темы контрольных мероприятий, проверяемый период, дата начала и окончания контрольного мероприятия, состав ревизионной группы.

При составлении Плана предусматривается время, необходимое для подготовительного периода, а также для реализации материалов контрольного мероприятия.

21. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению Мэра района, первого заместителя Мэра района, обращениям правоохранительных органов, иных государственных органов, заявлений физических и юридических лиц, содержащих данные, указывающие на нарушения в сфере бюджетных правоотношений.

22. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами финансового управления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления о проведении контрольных мероприятий, программой контрольных мероприятий, утвержденной начальником финансового управления (далее - программа), и удостоверением финансового управления на проведение контрольных мероприятий (далее - удостоверение).

23. В приказе финансового управления о проведении контрольных мероприятий указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, цель и основание проведения контрольных мероприятий, состав ревизионной группы, срок проведения контрольных мероприятий.

24. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа.

Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

25. В программе указываются наименование объекта контроля, цель контрольных мероприятий, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольных мероприятий.

При составлении программы ревизионной группой, проводится сбор и анализ информации об объекте контроля в соответствии с целью контрольных мероприятий.

26. В удостоверении указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, цель и срок проведения контрольных мероприятий, состав ревизионной группы.

Удостоверение подготавливается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления, подписывается начальником финансового управления, либо лицом его замещающим, и заверяется печатью финансового управления.

Удостоверения на проведение контрольного мероприятия подлежат обязательной регистрации с присвоением порядкового номера в журнале регистрации удостоверений о проведении проверок.

На проведение каждого встречного контрольного мероприятия выписывается отдельное удостоверение с присвоением номера удостоверения основного контрольного мероприятия и порядковым номером встречного контрольного мероприятия через тире.

27. Срок контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливается исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

Контрольное мероприятие проводится одним проверяющим или группой в составе двух и более проверяющих, один из которых является руководителем ревизионной группы. В случае если проверка проводится одним проверяющим, он осуществляет полномочия руководителя ревизионной группы.

28. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления проверяющими удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля (либо лицу, его замещающему).

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

29. Полномочия ревизионной группы подтверждаются служебными удостоверениями и удостоверениями на проведение контрольного мероприятия.

30. При проведении контрольных мероприятий руководитель ревизионной группы уведомляет объект контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольных мероприятий посредством факсимильной или электронной связи не менее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения плановых контрольных мероприятий и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановых контрольных мероприятий.

К уведомлению прилагается список документов, которые объект контроля обязан представить руководителю ревизионной группы в указанный в уведомлении срок. Документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном законодательством порядке.

 31. Руководитель ревизионной группы непосредственно перед началом контрольного мероприятия должен предъявить руководителю объекта контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить участников группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

32. Проверяющие обязаны:

1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

2) обеспечить соблюдение установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля;

3) обеспечить конфиденциальность ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля;

4) принимать в процессе осуществления контрольного мероприятия совместно с руководителями объекта контроля меры по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и неэффективного расходования бюджетных средств;

5) сообщить о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

6) соблюдать этику поведения муниципальных служащих.

33. Проверяющие вправе:

1) при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;

2) вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

3) требовать и получать все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия документы, в том числе справки, письменные объяснения;

4) требовать и получать заверенные в установленном порядке копии документов, как на бумажном, так и на магнитном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам контрольного мероприятия. Копии документов на бумажных носителях подписываются уполномоченным лицом и заверяются печатью объекта контроля;

5) требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

6) требовать от должностных лиц и работников объекта контроля и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

34. Требования проверяющих, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольных мероприятий, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

Отказ или уклонение должностных лиц объекта контроля от своевременного и полного представления необходимой информации и документов для проведения контрольного мероприятия влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае непредставления объектом контроля указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте по результатам контрольного мероприятия, акте встречного контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

35. В ходе контрольного мероприятия проводятся документальные и фактические исследования хозяйственных и финансовых операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого и иного объекта контроля (в случае проведения встречного контрольного мероприятия), в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других способов изучения фактического состояния проверяемых объектов на основе данных органолептических (осязаемых) приемов.

36. Контрольное мероприятие проводится сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов объекта контроля, относящихся к предмету контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее качественный состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.

37. При проведении контрольного мероприятия в соответствии с его предметом обязательному исследованию подлежат кассовые и расчетные операции, операции по лицевым, расчетным и валютным счетам, операции с материальными ценностями.

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности объекта контроля;

5) состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг.

38. В случае необходимости установления достоверности финансовых и хозяйственных операций, отраженных в первичных документах объекта контроля, либо в случае отсутствия надлежащих первичных документов проводится встречное контрольное мероприятие.

Встречное контрольное мероприятие проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

39. Проведение контрольных мероприятий может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

2) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольных мероприятий, и (или) уклонения от проведения контрольных мероприятий;

3) в связи с возникновением обстоятельств непреодолимой силы на территории объекта контроля.

40. Решение о приостановлении проведения контрольных мероприятий оформляется приказом финансового управления.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольных мероприятий руководитель ревизионной группы в письменной форме извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольных мероприятий с указанием причины приостановления.

Срок приостановления проведения контрольных мероприятий не может превышать 6 месяцев.

На время приостановления проведения контрольных мероприятий течение срока их проведения прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольных мероприятий осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольных мероприятий и оформляется приказом финансового управления.

41. В случае возникновения препятствий для проведения контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы уведомляет начальника финансового управления путем представления служебной записки о необходимости принятия мер по устранению препятствий.

42. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

1) актом контрольного мероприятия, в случае проведения ревизии и проверки;

2) заключением, в случае проведения обследования.

43. Материалы по результатам контрольного мероприятия состоят из акта контрольного мероприятия, заключения и надлежаще оформленных приложений к ним, на которые имеются ссылки в акте контрольного мероприятия (документы, копии документов, в том числе: сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц). Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве управления хранятся в установленном порядке.

(в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 21.12.2015 № 837-па)

44. Акт контрольного мероприятия, заключение (далее по тексту - акт) имеют сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления.

45. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

46. Вводная часть акта должна содержать сведения:

1) тема (название) контрольного мероприятия;

2) дата и место составления акта контрольного мероприятия;

3) номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

4) основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение внепланового контрольного мероприятия;

5) фамилия, инициалы и должность руководителя ревизионной группы и всех проверяющих;

6) проверяемый период;

7) срок проведения контрольного мероприятия;

8) сведения об объекте контроля, в том числе наименование, основные виды деятельности объекта контроля;

9) ФИО руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период их работы;

10) когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие.

47. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

48. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

49. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами, в том числе результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц и работников объекта контроля. Указанные документы (копии) прилагаются к акту контрольного мероприятия.

Руководитель ревизионной группы обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приведены ссылки на приложения к акту.

50. В акте контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольных мероприятий.

В акте контрольного мероприятия не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

51. Объем акта контрольного мероприятия не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

52. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для финансового управления.

Каждый экземпляр акта подписывается ревизионной группой и не позднее дня окончания контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контроля под роспись для ознакомления и подписания.

Представление акта оформляется сопроводительным письмом руководителя ревизионной группы, на котором делается отметка о получении акта объектом контроля с указанием даты получения.

В срок 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия руководитель и главный бухгалтер объекта контроля рассматривают акт контрольного мероприятия и подписывают его.

53. При наличии у руководителя и (или) главного бухгалтера объекта контроля возражений по акту контрольного мероприятия указанные лица делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия представляют аргументированные письменные возражения. Письменные возражения по акту контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

54. В случае непредставления возражений по акту контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия объектом контроля считается, что акт контрольного мероприятия принят руководителем и главным бухгалтером объекта контроля без возражений.

Возражения, представленные объектом контроля позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

55. В случае отказа руководителя объекта контроля от получения или подписи акта руководитель ревизионной группы делает соответствующую запись в акте. Акт контрольного мероприятия в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом акт контрольного мероприятия считается принятым объектом контроля без возражений (разногласий). Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольных мероприятий.

56. Руководитель ревизионной группы в срок не более 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений к результатам контрольного мероприятия рассматривает обоснованность представленных возражений и дает по ним свое письменное заключение в 2 экземплярах. Указанное заключение утверждается начальником финансового управления: один экземпляр направляется объекту контроля, второй экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае возникновения разногласий по заключению, подготовленному по результатам рассмотрения возражений объекта контроля, по распоряжению первого заместителя Мэра района формируется согласительная комиссия.

По окончании контрольного мероприятия акт контрольного мероприятия подлежит регистрации в специальном журнале.

57. Началом реализации материалов контрольного мероприятия считается дата подписания акта контрольного мероприятия руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

Начальник финансового управления по представленным материалам контрольного мероприятия в срок не более 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 6 пункта 15 настоящего Регламента, определяет порядок реализации материалов контрольного мероприятия.

58. По результатам контрольных мероприятий при установлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также в отчетности о реализации муниципальных программ Шелеховского района, отчетности об исполнении муниципальных заданий, финансовое управление составляет представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются финансовым управлением.

59. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливается должностными лицами контрольно-ревизионного отдела, осуществлявшими финансовый контроль, и подписывается начальником финансового управления.

Одновременно с представлением, предписанием, уведомлением о применении бюджетных мер принуждения (далее по тексту - предписание) информация о результатах контрольного мероприятия и копии материалов контрольного мероприятия направляются главному распорядителю, в ведении которого находится объект контроля, курирующему заместителю Мэра района, структурному подразделению Администрации Шелеховского муниципального района, выполняющему функции учредителя, для принятия мер в рамках своих полномочий.

60. Руководитель ревизионной группы:

1) в случае выявления фактов нецелевого использования средств районного бюджета вносит предложения начальнику финансового управления об ограничении, приостановлении, а в необходимых случаях и прекращении финансирования объекта контроля, а также о взыскании в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами с объекта контроля средств бюджета района, использованных не по целевому назначению;

2) в случаях выявления фактов хищения денежных средств и материальных ценностей, а также выявления действий должностных лиц объекта контроля, содержащих признаки состава преступлений, вносит предложения начальнику финансового управления о передаче материалов проверок в правоохранительные органы.

61. Финансовое управление обеспечивает контроль исполнения направленных предписаний в рамках реализации результатов контрольного мероприятия. В случае несвоевременного или неполного устранения нарушений финансовым управлением предписание об устранении нарушений направляется объекту контроля повторно. Одновременно сведения о невыполнении в установленный срок объектом контроля предписания об устранении нарушений направляются первому заместителю Мэра района и заместителю Мэра района, курирующему соответствующий объект контроля.

62. Отчет о выполнении предписания и принятых мерах, направленных на устранение выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, предоставляется руководителем объекта контроля в финансовое управление в срок не позднее одного месяца с момента подписания акта контрольного мероприятия, если в предписании не оговорен иной срок его представления.

63. В случае несвоевременного предоставления объектом контроля материалов об устранении нарушений, установленных в ходе проверок, по согласованию с первым заместителем Мэра района проводится повторное контрольное мероприятие объекта контроля.

64. Финансовое управление ежеквартально по результатам мониторинга контрольных мероприятий составляет отчет о количестве проверенных объектов контроля, объеме проверенных средств местного бюджета, сумме ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере, количестве представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, представляемый первому заместителю Мэра района.

VI. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

65. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента осуществляется начальником финансового управления, первым заместителем Мэра района, Мэром района путем мониторинга ежеквартальных и годовых отчетов финансового управления о проведенных проверках.

66. Должностные лица финансового управления, указанные в регламенте, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения финансовым управлением муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Основные показатели оценки качества исполнения муниципальной функции

67. Предметом оценки качества контрольной деятельности является соблюдение при осуществлении контрольной деятельности бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требований к деятельности по осуществлению муниципального финансового контроля, предъявляемых настоящим Регламентом.

68. Основными показателями оценки качества исполнения муниципальной функции являются:

1) непревышение сроков исполнения муниципальной функции, перечисленных в п.14 настоящего Регламента;

2) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное исполнение муниципальной функции.

69. Система индикаторов качества исполнения муниципальной функции устанавливается в Таблице 1:

Таблица 1

Система индикаторов качества муниципальной функции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Индикаторы качества муниципальной функции  | Единица измерения  | Значение индикатора  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1  | Непревышение сроков исполнения муниципальной функции | Рабочих дней  | В соответствии с п.14 настоящего Регламента |
| 2  | Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное исполнение функции | Количество жалоб  | 0  |

70. Начальник финансового управления обязан организовать информационное обеспечение процесса исполнения муниципальной функции и внутренний контроль за исполнением требований настоящего Регламента.

VIII Ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

исполнения муниципальной функции

71. Должностные лица финансового управления несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента при выполнении административных процедур, в том числе за своевременное и (или) надлежащее выполнение проводимых проверок, достоверность сведений, изложенных в актах, справках и прилагаемых к ним документах, соответствие выводов фактическим обстоятельствам и законодательству, а также за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих служебную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, за своевременную подготовку материалов проверок и выполнение иных административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом.

72. Начальник финансового управления несет персональную ответственность:

1) за выполнение возложенных на финансовое управление функций в ходе исполнения муниципальной функции;

2) за своевременное внесение изменений в настоящий Регламент в случае изменения федерального или областного законодательства в сфере исполнения муниципальной функции.

IХ. Порядок обжалования решений, действий (бездействия),

осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

73. Порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления Администрации Шелеховского муниципального района и муниципальных служащих финансового управления Администрации Шелеховского муниципального района установлен Регламентом досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шелеховского муниципального района и муниципальных служащих Администрации Шелеховского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 20.01.2010 № 19-па «Об утверждении Регламента досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шелеховского муниципального района и муниципальных служащих Администрации Шелеховского муниципального района».

Начальник финансового управления О.А. Иванова