

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
(МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск»)

ПРИКАЗ

13 апреля 2018 года

№ 29

Об утверждении административного  
регламента исполнения муниципальной  
функции по осуществлению внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Приказ Муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации города Белогорск» от 18.07.2014 № 35 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля» признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск ([www.belogorck.ru](http://www.belogorck.ru)) в разделе «Финансовое управление», подразделе «Нормативно-правовые акты».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Л.В. Синько УТВЕРЖДЕН приказом МКУ

«Финансовое управление Администрации

г. Белогорск» 2018 №

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

### Т. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее Административный регламент) устанавливает единые требования к проведению мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля Муниципальным казенным учреждением «Финансовое управление Администрации города Белогорск» (далее – Финансовое управление), как органом внутреннего муниципального финансового контроля.
- 1.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
  - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Положением о Муниципальном казенном учреждении «Финансовое управление Администрации города Белогорск», утвержденным решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 27 декабря 2011 г. № 50/347;

– Постановлением Администрации города Белогорск от 05.04.2014 № 759 «Об осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

– Постановлением Администрации города Белогорск от 18.03.2014 № 483 «О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования город Белогорск»; – настоящим Административным регламентом; – иными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и муниципального образования город Белогорск, регламентирующими правоотношения в сфере проведения финансового контроля. 1.3. Финансовый контроль осуществляется в отношении объектов контроля: главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета города Белогорск, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, муниципальных учреждений (казенных, бюджетных, автономных).

1.4. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля: – определение правомерности, целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств путем контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий; – соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок; – соблюдения правил нормирования в

сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44ФЗ; \_ обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, включенной в план закупок, план-график; \_ применения Заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта; соответствия поставленного товара (выполненной работы, ее результата или оказанной услуги) условиям муниципального контракта; \_ своевременности, полноты, достоверности отражения в документах учета поставленного товара (выполненной работы, ее результата или оказанной услуги)

3

\_ соответствия использования поставленного товара (выполненной работы, ее результата или оказанной услуги).

1.5. В зависимости от темы проверки в ходе проверки проводится комплекс контрольных мероприятий по изучению: \_ соответствия деятельности учредительным документам; \_ расчетов сметных назначений; \_ исполнения смет доходов и расходов; \_

использования бюджетных средств, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд; \_ соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации главными распорядителями и получателями средств бюджета; \_ обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности; соблюдения стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности, достоверности бухгалтерской отчетности. 1.6. При исполнении контрольных действий, указанных в пункте 1.4. Административного регламента, Финансовое управление осуществляет взаимодействие с Администрацией муниципального образования город Белогорск и ее структурными подразделениями, распорядителями и получателями бюджетных средств, правоохранительными органами, прокуратурой города Белогорск.

1.7. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются: \_ начальник (заместители начальника) финансового управления; начальники отделов Финансового управления, осуществляющих функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю; \_ муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные в соответствии с приказом Финансового управления на участие в проведении контрольных мероприятий.

## 1.8. Права и обязанности должностных лиц Финансового управления при осуществлении муниципального контроля.

### 1.8.1. Должностные лица Финансового управления вправе:

4

- осуществлять плановые и внеплановые проверки объектов контроля в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; – осуществлять плановые и внеплановые проверки объектов контроля в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе и муниципальными правовыми актами; запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия; – беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля для получения документов и информации о закупках, требовать предъявления поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг; – выдавать обязательные для исполнения акты об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок; – выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации; – обращаться в суд с исковым заявлением о возмещении, причиненного муниципальному образованию город Белогорск нарушением в финансово-бюджетной сфере; обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; – составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; – получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки, осуществлять аудиозапись объяснений с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица; – осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации права.

### 1.8.2. Должностные лица Финансового управления обязаны:

— размещать информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований, об их результатах и выданных предписаниях в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, на официальном сайте муниципального образования город Белогорск по электронному адресу: [www.belogorsk.ru](http://www.belogorsk.ru) в разделе «Финансовое управление», подразделе «Нормативно правовые акты»; своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности; — при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок признаков административного правонарушения информацию и (или) документы, подтверждающие такой факт, направлять их в соответствующие суды, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение

трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении, обнаружения признаков административного правонарушения; при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и/или документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех суток с момента обнаружения; соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности; проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Финансового управления;

— не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; — знакомить руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки; — соблюдать сроки проведения проверки; — не требовать от объектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

— доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; — не разглашать полученные при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами; — выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

1.9.1. Объект контроля (его представитель) имеет право: — непосредственно присутствовать при проведении проверки (ревизии), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки

(ревизии); — получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки; знакомиться с результатами проверки (актами, заключениями, представлениями и/или предписаниями. При наличии у объекта контроля возражений к акту проверки он вправе предоставить в течение пяти рабочих дней в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки. В срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки руководитель Финансового управления рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение, которое незамедлительно направляется руководителю объекта контроля; — обжаловать действия (бездействие)

должностных лиц Финансового управления, повлекшие за собой нарушения прав объекта контроля при проведении мероприятий по контролю в сфере закупок, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

1.9.2. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

– не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица Контрольного органа на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны; по запросу должностного лица Финансового управления представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений; – обеспечивать необходимые условия для работы Финансового управления, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

1.10. Результатом осуществления муниципальной функции является:

– выдача (направление) акта, оформленного по результатам проверки и ревизии; выдача (направление) заключения, оформленного по результатам проведения обследования; – выдача (направление) представления и (или) предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации; – уведомление о применении бюджетных мер принуждения; – составление протокола об административном правонарушении; – направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.2. Информация о правилах исполнения муниципальной функции и настоящий Административный регламент размещаются на официальном сайте муниципального образования город Белогорск по электронному адресу: [www.belogorck.ru](http://www.belogorck.ru) в разделе «Финансовое управление», подразделе «Нормативно правовые акты».



2.3. Получение информации об исполнении муниципальной функции, а также о ходе ее исполнения Объектами контроля, заявителями осуществляется: – лично, в том числе с использованием средств телефонной связи; – письменно; – по электронной почте; – в единой информационной системе на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в разделе «Планы проверок/реестр жалоб, проведение плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний/жалобы/внеплановые проверки/планы проверок/результаты контроля (решения, акты, предписания)/отчеты о проведенных мероприятиях»; – на официальном сайте в сети Интернет: [www.belogorck.ru](http://www.belogorck.ru).

2.4. Основными требованиями к информированию об исполнении муниципальной функции являются:

— достоверность и полнота предоставляемой информации;  
— четкость изложения информации; —  
оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, которое производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами Финансового управления лично и по телефону.

2.6. На телефонные и письменные обращения должностные лица Финансового управления отвечают с соблюдением правил деловой этики.

2.7. При поступлении письменного обращения в Финансовое управление ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, либо предоставляется нарочно в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля не более 1 раза в год.

2.9. Сроки исполнения отдельных процедур, установленных для исполнения муниципальной функции, детально раскрываются в описании процедур Административного регламента.

2.10. Информация о месте нахождения Финансового управления:

Местонахождение МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск»: 676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, д. 2. Электронный адрес: [fm@belogorck.ru](mailto:fm@belogorck.ru) График (режим) работы:

Понедельник - пятница: 8:00 - 17:00. Суббота, воскресенье - выходной.  
Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

2.11. Исполнение муниципальной функции возложено на отдел финансового контроля и контроля в сфере закупок.

2.12. Муниципальная функция "Осуществление муниципального контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Белогорск осуществляется бесплатно.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

планирование и назначение контрольных мероприятий;

проведение контрольных мероприятий;

реализация результатов контрольных мероприятий.

3.2. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции приводится в виде блок-схемы в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

назначение контрольных мероприятий - не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Одновременно с назначением контрольного мероприятия формируются удостоверение о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия, рабочий план, изучаются материалы, проводится анализ информации, относящихся к объекту контроля;

проведение контрольного мероприятия - не более сорока рабочих дней;

проведение выездной проверки, ревизии - не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления на основании мотивированной докладной записки руководителя группы должностных лиц,

уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, не более чем на десять рабочих дней - не более сорока рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более двадцати рабочих дней;

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

установленные для выездных проверок (ревизий);

оформление результатов контрольного мероприятия - не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока

3.1. проведения контрольного мероприятия; не более чем на десять рабочих дней — не более сорока рабочих дней; — проведение камеральной

проверки — не более тридцати рабочих дней; \_ проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий); \_ оформление результатов контрольного мероприятия — не более тридцати календарных дней; \_ реализация материалов контрольного мероприятия — не более тридцати рабочих дней.

- 3.2. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок— и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным любым способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
- 3.3. Планирование и назначение контрольных мероприятий.
- 3.5.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности Финансового управления. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия (Приложение № 2 к Административному регламенту).
- 3.5.2. План контрольной работы на следующий год разрабатывается начальником отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок и утверждается приказом начальника Финансового управления по согласованию с Главой муниципального образования г. Белогорск и заместителем Главы по экономике до начала следующего календарного года.
- 3.5.3. Проведению контрольного мероприятия должна предшествовать подготовка, включающая в себя изучение законодательных и иных нормативных правовых актов по теме; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность; другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации (учреждения); материалы предыдущих проверок проверяемой организации (учреждения).
- 3.5.4. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

– издание приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия; – составление программы контрольного мероприятия; – оформление на основании приказа о проведении выездной проверки (ревизии), проведения обследования, удостоверения о проведении контрольного мероприятия.

3.5.5. Приказ Финансового управления должен содержать следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; место нахождения объекта контроля; – место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия; – проверяемый период (при необходимости); – основание проведения контрольного мероприятия; – перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия; – срок проведения контрольного мероприятия; – должностное лицо (группа лиц), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;
- руководитель группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

3.5.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия оформляется по форме, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц).

3.5.8. Для проведения контрольного мероприятия лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц) разрабатывается программа (внесение изменений в нее), утверждаемая начальником Финансового управления. Программа содержит: тему контрольного мероприятия; объект контроля; метод контроля (камеральная, выездная или встречающая проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.5.9. Срок проведения контрольного мероприятия, персональный состав проверяющих устанавливаются исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

- 3.5.10. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты Администрации города Белогорск и ее структурных подразделений, специалисты главных распорядителей бюджетных средств при проведении контрольных мероприятий в отношении подведомственных учреждений. Решение о включении указанных специалистов в состав группы принимается начальником Финансового управления по согласованию с руководителями соответствующих учреждений.
- 3.5.11. Уведомление о проведении проверки должно быть получено объектом контроля в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.
- 3.5.12. В уведомление о проведении проверки включаются следующие сведения:  
– тема проверки; – проверяемый период; – основание проведения проверки;  
– срок проведения проверки; – документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления объектом проверки; – информация о необходимости обеспечения условий для работы должностного лица (проверочной группы), в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.
- 3.5.13. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц), в том числе в случае назначения встречной проверки. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
- 3.5.14. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.
- 3.5.15. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, изменении должностных лиц (руководителя группы должностных лиц), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника Финансового управления. Соответствующие изменения вносятся в удостоверение о проведении контрольного мероприятия (оборотная сторона), заверяются подписью начальника и печатью Финансового управления.
- 3.5.16. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании обращений (поручений, требований) Главы муниципального образования

г. Белогорск, заместителей Главы Администрации города Белогорск, органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, обращений граждан и организаций.

- 3.5.17. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления обращения (поручения, требования).
- 3.5.18. Проведение и оформление внеплановых контрольных мероприятий осуществляется аналогично требованиям к плановым контрольным мероприятиям, установленных настоящим Административным регламентом.
- 3.6. Проведение контрольных мероприятий.
  - 3.6.1. Контрольные мероприятия осуществляются методом проведения ревизии, проверки, обследования.
  - 3.6.2. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.
  - 3.6.3. Ревизия представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.
  - 3.6.4. Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.
  - 3.6.5. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.
  - 3.6.6. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.
  - 3.6.7. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

- 3.6.8. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.
- 3.6.9. Встречная проверка назначается начальником Финансового управления на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы в порядке, установленном для назначения проведения проверок.
- 3.6.10. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.
- 3.6.11. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.
- 3.6.12. Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе: – направление запросов и получение информации и документов; – документальное и фактическое изучение полученной информации и документов; – получение объяснений; – проведение инвентаризации и контрольных замеров; – назначение и проведение экспертиз; – и другие действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.6.13. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.
- 3.6.14. Документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций при проведении контрольного мероприятия может проводиться сплошным или выборочным способом.
- 3.6.15. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.
- 3.6.16. 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 состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.
- 3.6.17. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы



контрольного мероприятия принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

3.6.18. В ходе проверки (ревизии) могут проводиться контрольные действия по изучению:

– учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию); – 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 аналитического учета; – фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов; постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации; – состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, 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; – принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

3.6.19. Документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций осуществляется на основе представленных объектом контроля информации, документов и иных материалов. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке объектом контроля.

при непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия,

должностным лицом (руководителем группы лиц), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия составляется акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов по утвержденной форме (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.6.20. Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов составляется в двух экземплярах, один из которых передается представителю объекта контроля, второй приобщается к акту (заключению). Информация, изложенная в акте о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и иных материалов проверки (ревизии), обследования, учитывается при составлении акта (заключения).

3.6.21. В ходе проведения контрольного мероприятия по решению руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

3.6.22. В справке указывается наименование отдельного вопроса программы контрольного мероприятия, в отношении которого проведены контрольные действия, описание в соответствии с установленным порядком выявленных нарушений, обобщение информации об установленных нарушениях.

Указанная справка составляется участником группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

3.6.23. В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

3.6.24. Справки прилагаются к акту (заключению), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

3.6.25. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте (заключении) делается соответствующая запись.

- 3.6.26. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (промежуточное заключение), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.
- 3.6.27. Промежуточный акт (промежуточное заключение) оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта (заключения).
- 3.6.28. Промежуточный акт (промежуточное заключение) подписывается участником, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы контрольного мероприятия и руководителем группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также представителем объекта контроля.
- 3.6.29. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления акта (заключения);
- основание для проведения контрольного мероприятия (приказ, удостоверение и др.);
- метод контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия и всех участников данной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля, его местонахождении;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта (заключения) состоит из разделов, в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия и должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

Заключительная часть акта (заключения) 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. Суммы выявленного нецелевого использования средств указываются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

3.6.30. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, обследований, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению). Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц), обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

3.6.31. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чём выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

3.6.32. В акте (заключении) не допускаются:

– выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; – указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации; – морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.6.33. Акт (заключение) составляется:

– в двух экземплярах: один экземпляр — для проверенной организации, один экземпляр — для Финансового управления; – в трех экземплярах: один экземпляр — для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр — для Финансового управления.

3.6.34. объем акта (заключения) не ограничивается, но должностные лица уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны

стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

3.6.35. В случае если в ходе контрольного мероприятия участниками группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта (заключения) вместе с руководителем данной группы.

3.6.36. Акт (заключение) в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителем группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом и участниками данной группы, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6.37. Акт (заключение) должен быть подписан представителем и главным бухгалтером объекта контроля в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его получения. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту (заключению) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом (заключением) представляет руководителю группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, письменные возражения. Письменные возражения по акту (заключению), приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.6.38. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению), рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником Финансового управления. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к акту (заключению) и является его неотъемлемой частью.

3.6.39. В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт (заключение) руководителем группы лиц, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в конце . акта делается запись об отказе указанного, лица от подписания или от получения акта (заключения). При этом акт (заключение), в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

- 3.6.40. Документ, подтверждающий факт направления акта (заключения) проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия.
- 3.7. Особенности проведения камеральной проверки.
- 3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления.
- 3.7.2. На основании приказа начальника Финансового управления о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
- 3.7.3. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и (или) встречная проверка.
- 3.7.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Финансовым управлением 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.
- 3.7.5. Акт камеральной проверки подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
- 3.8. Особенности проведения выездной проверки (ревизии).
- 3.8.1. На основании приказа Финансового управления о назначении выездной проверки оформляется удостоверение установленной формы. 3.8.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.
- 3.8.3. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 6 к Административному регламенту).
- 3.8.4. По окончании проведения проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего срока проведения выездной проверки (приложение № 7 к Административному регламенту).
- 3.8.5. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении

контрольных действий выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

- 3.8.6. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
- 3.8.7. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы), может назначить: – проведение обследования; – проведение встречной проверки.
- 3.8.8. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена приказом Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы лиц): – на период проведения встречной проверки и (или) обследования; – при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником Финансового управления, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля; на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы; – в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребимых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия; – при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от проверочной (ревизионной) группы.
- 3.8.9. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.
- 3.8.10. В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии). Указанные отметки в

удостоверении на проведение проверки (ревизии) заверяются подписью начальника Финансового управления и печатью Финансового управления.

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

3.8.12. Результаты выездной проверки (ревизии) в течение тридцати календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий, оформляются актом.

3.8.13. К акту выездной проверки (ревизии) помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются фото-, видео-, и аудио — материалы.

3.9. Особенности проведения встречных проверок. 3.9.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок, могут проводиться встречные проверки.

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

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

3.10. Особенности проведения обследования.

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

3.10.2. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

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

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

3.11. Реализация результатов контрольных мероприятий.



- 3.11.1. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий осуществляется на основании рассмотрения материалов проверки (ревизии), обследования.
- 3.11.2. Начальник отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок рассматривает акт и иные материалы проверки (ревизии) на предмет совершения объектом контроля бюджетного нарушения, предусмотренного главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
- 3.11.3. При выявлении бюджетных нарушений начальник отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок составляет Уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его на рассмотрение начальнику Финансового управления.
- 3.11.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления принимает решение: \_ о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством; \_ об отсутствии оснований для применения мер принуждения; \_ о принятии бюджетных мер принуждения на основании рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения, в порядке, установленном Финансовым управлением; \_ о проведении выездной проверки (ревизии).
- 3.11.5. При принятии решений о применении мер принуждения начальник Финансового управления руководствуется следующими критериями: \_ наличие достаточных оснований для применения меры принуждения; \_ законность и обоснованность применения меры принуждения; \_ подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.
- 3.11.6. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.
- 3.11.7. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Финансового управления.
- 3.12. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник Финансового управления направляет:
- \_ представления (Приложение № 10 к Административному регламенту), содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации

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; – предписания (Приложение № 11 к Административному регламенту), 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 Российской Федерации; – уведомления о применении бюджетных мер принуждения (Приложение № 8 к Административному регламенту).

3.13. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании. 3.14. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

3.15. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городу Белогорск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию городу Белогорск, защищает в суде интересы муниципального образования город Белогорск по этому иску. 3.16. Финансовое управление осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц) возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

- 3.18. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.19. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальник Финансового управления принимает решение: – о проведении выездной проверки (ревизии) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии)
- 3.20. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:
- предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения; приказ о назначении выездной проверки (ревизии).
- 3.21. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:
- оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения; оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения; – оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении выездной проверки (ревизии).
- 3.22. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 9 к Административному регламенту)
- 3.23. По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Финансового управления.
- 3.24. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных данным Административным регламентом, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, муниципального образования город Белогорск.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решением.
- 4.2. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником Финансового управления, а также начальником отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок, ответственного за организацию и исполнение муниципальной функции.
- 4.3. Руководитель группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.
- 4.4. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Финансового управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
- 4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации результатах осуществления контроля в финансово бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте муниципального образования город Белогорск [www.belogorck.ru](http://www.belogorck.ru) в разделе «Финансовое управление» в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую,

коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

- 4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Финансовое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

## V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

- 5.1. Правовые акты Финансового управления, принимаемые по результатам контрольных действий, могут быть обжалованы в досудебном порядке начальнику Финансового управления.
- 5.2. Действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления могут быть обжалованы начальнику Финансового управления.
- 5.3. Решения Финансового управления и действия (бездействие) ее должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке.
- 5.4. Заявитель вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно к начальнику Финансового управления.
- 5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, является поступление в Финансовое управление жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).
- 5.6. Жалоба на принятое решение Финансового управления и действия (бездействие) должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения Финансовым управлением, действия (бездействи) его должностных лиц или должен был узнать о таком решении Финансового управления, действия «(бездействи) его должностных лиц.
- 5.7. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Финансового управления или совершение обжалуемого действия его

должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

- 5.8. В случае обжалования решения Финансового управления или совершение обжалуемого действия его должностным лицом по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения Финансового управления или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено начальником Финансового управления при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.
- 5.9. О принятом по ходатайству решении в течение трех дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.
- 5.10. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; – фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, должностного лица; – доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Финансового управления, должностного лица.
- 5.11. Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.
- 5.12. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.
- 5.13. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:
- жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание; жалоба подана после истечения срока ее подачи; в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;
  - текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются

прочтению; \_ до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

— ранее подавалась Жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю; \_ если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

- 5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу в соответствии с нормативно правовыми актами муниципального образования города Белогорск.
- 5.16. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее регистрации в Финансовом управлении.
- 5.17. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Финансового управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.
- 5.18. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Финансового управления, действий (бездействия) и их должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).
- 5.19. По результатам рассмотрения жалобы начальник Финансового управления принимает одно из следующих решений:
- \_ отмена решения Финансового управления (признание незаконными действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления);
  - удовлетворение жалобы в части; \_ оставление жалобы без удовлетворения.

- 5.20. Указанное решение в течение трех рабочих дней оформляется приказом начальника Финансового управления.
- 5.21. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения) или сопроводительное письмо (в случае полного удовлетворения жалобы). Одновременно о принятом решении информируется территориальный орган, решения которого (действия (бездействие) должностных лиц которого обжаловались).



Приложение к  
административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции внутреннего  
финансового  
контроля

осуществлению  
муниципального

№ 1

по

### БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Приложение к  
административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции осуществлению  
муниципального

<b>Проведение контрольного мероприятия</b> (контрольные мероприятия осуществляются методом проведения ревизий, проверок, обследований)	
Проверка (выездная, камеральная), ревизия в рамках проведения проверки (ревизии) могут проводиться встречные проверки, как выездные , так и камеральные	Обследование

внутреннего финансового  
контроля

Приложение к  
административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции осуществлению  
внутреннего муниципального  
финансового контроля



ПО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МКУ «Финансовое управление  
Администрации  
г. Белогорск»

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_20 г.

Приложение к  
административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции осуществлению  
муниципального

№

контрольной деятельности на \_\_\_\_\_ год

п/п	Объект проверки евизии	Тема п ове ки	Проверяемый пе иод	Сроки проведения п ове ки ( евизии)	Примечания

\_\_\_\_\_  
(руководитель отдела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(руководитель отдела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение к  
административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции осуществлению  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
по

Муниципальное казенное учреждение  
«Финансовое управление Администрации города Белогорск»

№

4

внутреннего  
финансового контроля

УДОСТОВЕРЕНИЕ № о  
проведении контрольного мероприятия от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Поручается

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица (лиц), уполномоченного на проведение контрольного  
мероприятия, с указанием руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение  
контрольного мероприятия)

провести

\_\_\_\_\_  
(метод контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

\_\_\_\_\_

Приложение к  
административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции осуществлению  
муниципального

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по Основание:

Начальник МКУ «Финансовое  
Администрации г. Белогорск»

\_\_\_\_\_

подпись (расшифровка подписи) М.П.

ПО

№

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МКУ «Финансовое управление  
Администрации  
г. Белогорск»

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение к  
административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции осуществлению  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

## ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

(наименование объекта проверки, место нахождения)

1. Основание для проведения проверки:

2. Проверяемый период:

3. Предмет проверки:

4. Метод контроля:

5. Вопросы проверки:

5.1.

5.2.

5.3.

6. Срок проведения проверки:

Приложение № 6 к  
административному регламенту  
исполнения функции  
внутреннего финансового  
муниципальной по  
осуществлению  
муниципального  
контроля

3-

АКТ отказа от предоставления информации, документов, иных материалов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.20 г. Белогорск

Комиссия в составе:

указывается должности лиц и ФИ лиц, составившие  
настоящий акт) составила настоящий Акт о том, что нами засвидетельствован  
факт, что не представлены информация (документы, иные материалы), объект  
контроля затребованные на основании  
письменного запроса

\_\_\_\_\_  
|  
должностное лицо)

от \_\_\_\_\_, а именно:

\_\_\_\_\_  
(дата)

1.

2.

3.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 7к  
административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции по осуществлению

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего Акта вручен

\_\_\_\_\_ (отметка о вручении)

Акт о воспрепятствовании лицам, уполномоченным на проведение  
контрольного мероприятия, на территорию (в помещение) объекта контроля

\_\_\_\_\_ г.20 г. Белогорск

При проведении

\_\_\_\_\_ казывается метод контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый

\_\_\_\_\_ период, объект контроля, срок в который проведено контрольное мероприятие)  
установлен факт воспрепятствования доступу лицам, уполномоченным на  
проведение контрольного мероприятия, на территорию (в помещение)

\_\_\_\_\_ (объект контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр вручен

\_\_\_\_\_ (должность, ФИ руководителя объекта контроля)

уполномоченного

\_\_\_\_\_  
(подпись)

на

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи должностного лица,  
проведение

\_\_\_\_\_ контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

расшифровка подписи должностного лица,  
уполномоченного на проведение  
контрольного мероприятия)

административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению внутреннего  
муниципального финансового контроля  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

СПРАВКА о завершении контрольных  
действий

\_\_\_\_\_ 20 г.

г. Белогорск

В соответствии с

дата и номер приказа на проведение  
контрольного мероприятия) завершены действия по проведению контрольного  
мероприятия в отношении

наименование объекта проверки, тема контрольного мероприятия)

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20

г. Белогорск

МКУ «Финансовое управление Администрации города Белогорск» по  
результатам проверки (ревизии) \_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия) в отношении

проведенной с по

(наименование объекта контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия) назначенной приказом МКУ «Финансовое управление Администрации города Белогорск» от « исполнения муниципальной функции по осуществлению \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом Плана контрольной деятельности.

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения,

которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-

правовых актов Российской Федерации, Амурской области, муниципального образования г. Белогорск) за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации направляю настоящее Уведомление о применении бюджетной меры принуждения в отношении \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Приложение: \_\_\_\_\_

Начальник МКУ «Финансовое

Администрации г. Белогорск» подпись

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_   
внутреннего муниципального  
финансового контроля

Приложение № 10к  
СПРАВКА об отсутствии оснований для применения мер  
принуждения

административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению внутреннего  
муниципального  
финансового контроля

По результатам рассмотрения акта

\_\_\_\_\_ (дата акта, наименование  
объекта проверки) и иных материалов проверки (ревизии) установлено, что в  
отношении

\_\_\_\_\_ (наименование объекта проверки)

отсутствуют основания для применения мер принуждения.

Начальник МКУ «Финансовое  
Администрации г. Белогорск»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №  
административному регламенту  
к

исполнения муниципальной  
функции осуществлению по

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) ИМЯ отчество!

В соответствии с

---

пункт плана контрольной деятельности, приказа о проведении контрольного мероприятия в

---

наименование объекта контрольного мероприятия  
работником(ами) отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок:

---

наименование должности, инициалы, фамилия работника(ов)  
проведено контрольное мероприятие» \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

---

по результатам которого выявлены следующие нарушения и

---

недостатки: 1. 2.

указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены

С учетом изложенного в акте от «20 г. № \_\_\_\_\_ предлагаем:

---

1. 2.

---

формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах просим проинформировать МКУ «Финансовое управление

Приложение № 12к административному регламенту исполнения муниципальной функции осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Администрации г. Белогорск» до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. (или в течение дней со дня его получения, либо срок может быть не указан).

Начальник МКУ «Финансовое  
Администрации г. Белогорск»

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

1 1

по внутреннему  
муниципального  
финансового контроля

## Предписание

В соответствии с

\_\_\_\_\_

(реквизиты приказа о проведении проверки) в

\_\_\_\_\_

проверка

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации) была проведена

\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № к административному  
исполнения муниципальной

(Акт о результатах проверки от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_
2. Сообщить в письменной форме в срок \_\_\_\_\_ дооб исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки

Начальник МКУ «Финансовое  
Администрации г. Белогорск»

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)