Утвержден

Постановлением Главы

МО «Улаганский район»

от «30» июля 2018 года № 498/1

**Административный регламент Управления по экономике и бюджетному планированию администрации МО «Улаганский**

**район» по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление внутреннего финансового контроля»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Административный регламент Управления по экономике и бюджетному планированию администрации МО «Улаганский район» по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная функция осуществляется путем проведения плановых, внеплановых, встречных проверок (далее – контрольное мероприятие).

Объектами внутреннего финансового контроля согласно ст.266.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации являются:

-главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому представлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования;

- муниципальные учреждения муниципального образования;

-муниципальные унитарные предприятия муниципального образовани;

-хозяйственные товарищества и общества с участием публично правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом)таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публичных-правовых образований в их уставных (складочных капиталах), а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, договоров (соглашений)о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования;

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

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением по экономике и бюджетному планированию администрации МО «Улаганский район» (далее – Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

5) Постановление Администрации муниципального образования «Улаганский район» от 16 июля 2015 года № 377 «Об отмене Постановления от 17.04.2015 г. № 385 и утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

1.4. Предметом муниципального финансового контроля является процесс осуществления операций с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также соблюдение получателями бюджетных кредитов, муниципальных гарантий условий выделения, целевого использования и возврата средств местного бюджета.

Целью контрольного мероприятия является определение правомерности, целевого характера, результативности и эффективности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности и (или) приобретенных за счет средств местного бюджета.

В зависимости от темы контрольного мероприятия проводится комплекс действий по документальному и фактическому изучению:

1) соответствия деятельности объектов контрольного мероприятия учредительным документам;

2) расчетов сметных назначений;

3) исполнения бюджетных смет;

4) использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

5) использования средств местного бюджета, выделенных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также некоммерческим организациям в виде субсидий;

6) использования средств местного бюджета, выделенных юридическим лицам в виде бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;

7) использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, в аренде, безвозмездном пользовании; поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Улаганский район»;

8) соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай, нормативных правовых актов муниципального образования «Улаганский район» получателями средств местного бюджета, бюджетных кредитов и инвестиций, предоставляемых из местного бюджета, гарантий муниципального образования «Улаганский район»;

9) обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Улаганский район»;

10) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

11) устранения нарушений, выявленных предыдущей проверкой.

1.5. При организации финансового контроля, оформлении и реализации его результатов работники Управления, наделенные полномочиями на проведение контрольных мероприятий (далее – работники Управления), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Алтай, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, настоящим Административным регламентом.

При осуществлении финансового контроля работники Управления имеют право:

1) запрашивать и получать на основании запроса документы и их информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального образования, главных администраторов (администраторов) доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

2) пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами.

При осуществлении финансового контроля работники Управления обязаны:

1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

2) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

3) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия.

1.6. Должностные лица объекта контрольного мероприятия вправе:

1) ознакомиться с материалами контрольного мероприятия;

2) представить письменные возражения по акту контрольного мероприятия;

3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) работников Управления при проведении контрольного мероприятия.

1.7. Должностные лица объекта контрольного мероприятия обязаны:

1) создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия – предоставить работникам Управления помещение для работы, оргтехнику, средства связи;

2) предоставить работникам Управления документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц;

3) по согласованию с работниками Управления создать комиссию и провести инвентаризацию денежных средств в кассе и имущества, находящегося на балансе объекта контрольного мероприятия;

4) принять меры по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений действующего законодательства.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) акт по результатам контрольного мероприятия;

2) составление представления и (или) предписания о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса объекту контрольного мероприятия;

3) направление информационного письма с доведением основных итогов контрольного мероприятия Главе Администрации Муниципального образования «Улаганский район»;

4) направление материалов контрольного мероприятия в прокуратуру и (или) правоохранительные органов, в случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности наличия в действиях (бездействии) должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия признаков составов преступлений.

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ. ПОРЯДОК.**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Юридический адрес Управления по экономике и бюджетному планированию администрации МО «Улаганский район»: 649750, Республика Алтай , Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В. Санаа, 10Б;

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье;

2.2.2. Телефоны Управления по экономике и бюджетному планированию администрации МО «Улаганский район»:

(38846) 22-1-46 – факс, приемная;

(38846) 22-1-46 – начальник Управления;

2.2.3. На официальном сайте муниципального образования «Улаганский район» в сети Интернет ***улаган-адм.рф*** в разделе «Документы», «Регламенты» размещается текст настоящего Административного регламента.

2.2.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованным лицам предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- посредством почтовой связи или электронной почты;

2.2.5. При предоставлении информации заявителю по телефону работники Управления в соответствии с поступившим запросом информируют заявителя о:

- входящем номере, под которым зарегистрировано письменное обращение;

- принятом решении по конкретному письменному обращению;

- почтовом адресе, контактных телефонах Управления;

-порядке обжалования действий (бездействия) и решений Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.6. Иные вопросы рассматриваются Управлением только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2.7. Исполнение муниципальной функции Управлением осуществляется на безвозмездной основе.

2.2.8. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Руководители объектов контрольных мероприятий обязаны создавать надлежащие условия для проведения работниками Управления контрольных мероприятий, предоставлять им необходимые помещения и рабочие места, оборудованные оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающими оперативный сбор и обработку информации.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

1) планирование контрольного мероприятия;

2) подготовка программы проверки;

3) назначение контрольного мероприятия;

4) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

5) реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок организации планирования контрольных мероприятий, проводимых Управлением.

3.3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, а также во исполнение Бюджетного кодекса Российской Федерации формируется План контрольных мероприятий на соответствующий год (далее – План).

Контрольные мероприятия проводятся Управлением в соответствии с планом контрольных мероприятий.

Проект плана контрольных мероприятий формируется Управлением на соответствующий год с указанием наименования объектов контрольных мероприятий, проверяемого периода, сроков проведения контрольных мероприятий и темы, направляется и утверждается начальником Управления по экономике и бюджетному планированию администрации муниципального образования «Улаганский район» и размещается на официальном сайте муниципального образования «Улаганский район» в сети Интернет.

3.3.2. Периодичность составления Плана – годовая.

3.3.3. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением проверок, проводимых по поручениям Главы Администрации муниципального образования «Улаганский район».

3.3.4. Ответственным за формирование проекта Плана является Управления.

3.3.5. В План включаются контрольные мероприятия на основе:

поручений Главы муниципального образования «Улаганский район», указаний начальника Управления.

3.3.6. При планировании деятельности Управления по осуществлению финансового контроля учитываются следующие критерии:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

4) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

5) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки на муниципальных служащих Управления (по временным и трудовым ресурсам);

6) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;

7) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.3.7. Внесение изменений в План осуществляется в порядке, предусмотренном для его формирования и утверждения.

3.3.8. Начальник Управления осуществляет контроль за ходом выполнения контрольных мероприятий Плана.

3.3.9. Ответственным за организацию планирования и проведение контрольных мероприятий является должностное лицо Управления.

В проверках также могут принимать участие иные работники Управления.

3.4. Порядок подготовки программ проверок

3.4.1. Для проведения каждого контрольного мероприятия за исключением встречной проверки, составляется программа проверки, которая должна содержать: тему контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, по которым в ходе контрольного мероприятия группа проверяющих проводит контрольные действия. Тема контрольного мероприятия в программе проверки указывается в соответствии с Планом контрольных мероприятий, а в случае внеплановой проверки – в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внеплановой проверки.

3.4.2. Программа проверки разрабатывается Управлением, утверждается лицом, назначившим проверку.

3.4.3. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

3.4.4. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа проверки может быть изменена лицом, назначившим проверку.

3.4.5. Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.6. Результатом проведения административной процедуры является утвержденная начальником Управления (лицом, его заменяющим) программы проверки.

3.5. Назначение контрольного мероприятия

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) План;

2) обстоятельства, указанные в пунктах 3.3.3, 3.5.16 и 3.5.17 Раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником Управления или лицом, его замещающим и оформляется приказом, в котором указываются наименование объекта контрольного мероприятия, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав группы проверяющих с указанием руководителя группы, срок проведения контрольного мероприятия.

3.5.3. На основании приказа начальника Управления о назначении контрольного мероприятия, руководителю группы проверяющих и каждому участнику группы проверяющих выдается (оформляется) удостоверение на проведение контрольного мероприятия, в котором указываются: наименование органа, назначившего проверку, наименование объекта контрольного мероприятия, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должность, фамилия, имя, отчество проверяющего (руководителя группы проверяющих), срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Управления и заверяется печатью.

3.5.4. В случае необходимости получения профессиональных знаний для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты по соответствующей отрасли знаний в соответствии с действующим законодательством.

3.5.5. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав группы проверяющих устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия.

3.5.6. Срок проведения контрольного мероприятия (с даты начала до даты окончания контрольного мероприятия) может составлять не более 30 рабочих дней.

3.5.7. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем группы проверяющих (участниками группы проверяющих) копии приказа о назначении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) (далее - руководитель организации) объекта контрольного мероприятия или лицу, им уполномоченному.

3.5.8. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки руководителем организации объекта контрольного мероприятия.

При наличии возражений объекта контрольного мероприятия по акту проверки датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения начальником Управления заключения на возражения объекта контрольного мероприятия по акту проверки.

В случае отказа руководителя организации объекта контрольного мероприятия подписать или получить акт проверки руководитель группы проверяющих (участники группы проверяющих) производят запись об отказе от подписи или получении акта. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления акта проверки Управлением объекту контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.9. Продление срока проведения контрольного мероприятия, установленного при назначении контрольного мероприятия, осуществляется приказом Управления на основании мотивированного представления руководителя группы проверяющих (участников группы проверяющих).

Контрольное мероприятие продлевается до устранения причин его продления, но не более чем на 20 рабочих дней, в случае:

1) неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контрольного мероприятия;

2) отсутствия у объекта контрольного мероприятия вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, отчетов на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у объекта контрольного мероприятия правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, отчетов.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью начальника Управления и печатью.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления и доводится до сведения объекта контрольного мероприятия в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания данного приказа.

3.5.10. Контрольное мероприятие приостанавливается до устранения причин его приостановления, но не более чем на 3 месяца, в случае:

1) отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контрольного мероприятия;

2) наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 3.5.9. раздела 3 настоящего Административного регламента, если эти обстоятельства продолжаются более 20 рабочих дней;

3) приостановления деятельности объекта контрольного мероприятия;

4) невозможности установления местонахождения организации, в которой проводится встречная проверка;

5) наступления событий и явлений, создающих угрозу жизни и здоровью проверяющих (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки).

3.5.11. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Управления на основании мотивированного представления руководителя группы проверяющих (участников группы проверяющих) и оформляется приказом начальника Управления о приостановлении контрольного мероприятия.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия начальник Управления:

1) письменно извещает руководителя организации объекта контрольного мероприятия и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

2) направляет объекту контрольного мероприятия и (или) в его вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, указанных в пункте 3.5.10 раздела 3 настоящего Административного регламента, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Объект контрольного мероприятия обязан по требованию начальника Управления устранить обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.5.12. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия руководитель группы проверяющих (участники группы проверяющих) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью начальника Управления и печатью.

3.5.13. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники группы проверяющих должны изучить: программу проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок проверяемой организации.

3.5.14. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки.

3.5.15. Контрольные мероприятия осуществляются как в плановом, так и во внеплановом порядке.

3.5.16. В ходе контрольного мероприятия в срок, не превышающий срок проведения контрольного мероприятия, может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка проводится посредством сличения записей, документов и данных, предоставленных по запросу проверяющей организации, в организациях, получивших от объекта контрольного мероприятия денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контрольного мероприятия. Целью встречной проверки является оценка достоверности записей, документов и данных, относящихся к деятельности объекта контрольного мероприятия в рамках проводимой проверки.

Встречная проверка назначается начальником Управления по письменному представлению руководителя группы проверяющих (участников группы проверяющих) в порядке, установленном в пунктах 3.5.2 и 3.5.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.17. Управлением могут проводиться внеплановые проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План на соответствующий год.

3.5.18. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) поручения главы Администрации муниципального образования «Улаганский район»;

2) обращения прокуратуры и иных правоохранительных органов;

3) проведение встречной проверки;

4) для контроля исполнения устранения объектом контрольных мероприятий ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства РФ.

3.5.19. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

3.5.20. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок.

3.5.21. Контроль за правильностью и законностью назначения и проведения внеплановых проверок осуществляется в ходе подготовки решения о проведении внеплановых проверок.

3.5.22. Назначение внеплановой проверки осуществляется в порядке, аналогичном назначению проверки в соответствии с пунктами 3.5.1. – 3.5.16. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.23. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки в соответствии с пунктами 3.6.16 – 3.6.36 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов.

3.6.1. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

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

3.6.2. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель группы проверяющих исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контрольного мероприятия, срока контрольного мероприятия.

3.6.3. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов (по форме и содержанию) в целях установления законности и правильности произведенных операций;

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 аналитического учета;

3) 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;

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

5) состояния системы внутреннего финансового контроля объекта контрольного мероприятия, 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;

6) принятых объектом контрольного мероприятия мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

7) иных вопросов программы проверки.

3.6.4. Руководитель группы проверяющих вправе получать письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.6.5. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя группы проверяющих составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка составляется участником группы проверяющих, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем группы проверяющих, подписывается должностным лицом объекта контрольного мероприятия, ответственным за соответствующий участок работы объекта контрольного мероприятия.

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.

Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

3.6.6. 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 проверки (промежуточный акт встречной проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки оформляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для оформления соответственно акта проверки или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписываются участником группы проверяющих, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречной проверки, и руководителем группы проверяющих, а также руководителем организации объекта контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

3.6.7. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки.

3.6.8. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.6.9. Акт проверки, акт встречной проверки имеют сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.6.10. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.6.11. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

1) основание для проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

2) тема контрольного мероприятия;

3) проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

4) срок проведения контрольного мероприятия на данном объекте;

5) фамилии, инициалы и должности руководителя и других участников группы проверяющих;

6) номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

7) дата и место составления акта;

8) сведения об объекте контрольного мероприятия:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент проведения контрольного мероприятия счета, но действовавшие в проверяемом периоде) в Финансовом управлении, а также в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущим контрольным мероприятием и имеющих место на момент контрольного мероприятия.

3.6.12. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

3.6.13. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3.6.14. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.6.15. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

1) основание для проведения контрольного мероприятия;

2) тема контрольного мероприятия, в ходе которой проводится встречная проверка;

3) проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

4) дата и место составления акта встречной проверки;

5) фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

6) номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

7) срок проведения контрольного мероприятия на данном объекте;

8) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

9) сведения об объекте контрольного мероприятия:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

3.6.16. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.6.17. При составлении актов по результатам контрольного мероприятия, должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.6.18. Результаты контрольных мероприятий, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя организации объекта контрольного мероприятия или должностного лица, им уполномоченного и печатью данного объекта.

3.6.19. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны следующие сведения:

1) наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

2) содержание нарушения и в чем оно выразилось;

3) виды и суммы выявленных нарушений;

4) причины допущенных нарушений и недостатков;

5) к какому периоду относятся выявленные нарушения;

6) принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

3.6.20. В акте не допускаются:

1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

2) указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контрольного мероприятия;

3) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия.

3.6.21. Акт составляется:

1) в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контрольного мероприятия; один экземпляр - для проверяющей организации;

2) в трех экземплярах: один - для органа, по мотивированному обращению или поручению которого проведена проверка; один экземпляр - для объекта контрольного мероприятия; один экземпляр - для проверяющей организации.

3.6.22. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем группы проверяющих, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контрольного мероприятия.

3.6.23. Акт встречной проверки составляется:

1) в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контрольного мероприятия; один экземпляр - для проверяющей организации;

2) в трех экземплярах: один экземпляр - для органа, по мотивированному обращению или поручению которого проведена проверка; один экземпляр - для объекта контрольного мероприятия; один экземпляр - для проверяющей организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контрольного мероприятия.

3.6.24. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 дней со дня его подписания.

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

3.6.26. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 7 дней со дня подписания акта.

3.6.27. В случае отказа руководителя организации объекта контрольного мероприятия подписать или получить акт руководителем группы проверяющих в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в тот же день направляется объекту контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контрольного мероприятия.

Документ, подтверждающий факт направления акта объекту контрольного мероприятия, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Материалы каждого контрольного мероприятия должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, индексом, наименованием и количеством томов этого дела.

3.6.28. Результатом административной процедуры является оформление акта контрольного мероприятия и вручение его руководителю организации объекта контрольного мероприятия.

3.7. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по реализации результатов контрольного мероприятия является подписание акта объектом контрольного мероприятия либо, в случае наличия возражений по акту проверки, письменное заключение Управления на возражения.

3.7.2. По результатам контрольного мероприятия к нарушителям бюджетного законодательства начальником Управления применяются меры ответственности, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.7.3. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управлением составляются представления и (или) предписания.

3.7.4. В представлениях и (или) предписаниях указываются сведения в соответствии со статьей 270.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.7.5. В случае выявления по результатам контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства в адрес Главы Администрации Муниципального образования «Улаганский район» направляется информационное письмо с доведением основных итогов контрольного мероприятия, в срок до 15 рабочих дней со дня окончания проверки, либо при наличии возражений со стороны объекта контрольного мероприятия, в срок до 15 рабочих дней со дня подписания заключения на возражения.

В информационном письме указывается на необходимость проинформировать Управление о результатах его рассмотрения.

3.7.6. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности наличия в действиях (бездействии) должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия признаков составов преступлений, материалы контрольного мероприятия направляются в прокуратуру и (или) правоохранительные органы в сроки, указанные в пункте 3.7.5. настоящего Административного регламента.

3.7.7. Управления обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объект контрольного мероприятия обязан представлять в Управление отчеты об устранении нарушений бюджетного законодательства до полного устранения нарушений.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление представления и (или) предписания объекту контрольного мероприятия, направление информационного письма с доведением основных итогов контрольного мероприятия Главе Администрации муниципального образования «Улаганский район».

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Блок-схема

исполнения муниципальной функции

|  |
| --- |
| Планирование контрольной деятельности |

|  |
| --- |
| Утвержденный План контрольных мероприятий |

|  |
| --- |
| Поручения |

|  |
| --- |
| Назначение контрольного мероприятия |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Плановая проверка |  | Встречная проверка |  | Внеплановая проверка |

|  |
| --- |
| Подготовка программы проверки |

|  |
| --- |
| Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов |

|  |
| --- |
| Вручение акта контрольного мероприятия руководителю организации объекта контрольного мероприятия |

|  |
| --- |
| Подписание акта контрольного мероприятия или отказ от его подписания |

|  |
| --- |
| Возражения по акту контрольного мероприятия.  Письменное заключение на возражения |

|  |
| --- |
| Реализация результатов контрольного мероприятия |

|  |
| --- |
| Вынесение Представления и (или)Предписания о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса |

|  |
| --- |
| Направление материалов контрольного мероприятия в прокуратуру и (или)  правоохранительные органы |

|  |
| --- |
| Направление информационного письма Главе Администрации муниципального образования «Улаганский район» |

|  |
| --- |
| Контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия |