Утвержден

приказом финансового отдела

№77 от 30.09.2014

**Административный регламент**

**исполнения финансовым отделом**

**муниципальной функции по осуществлению полномочий**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю,**

**в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Тверской области «Сонковский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Сонковского района муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Сонковский район» (далее соответственно – Регламент, финансовый отдел, муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении финансовым отделом внутреннего муниципального финансового контроля(далее-контрольная деятельность финансового отдела), порядок взаимодействия финансового отдела с юридическими лицами, другими органами местного самоуправления муниципального образования Тверской области «Сонковский район» и иными учреждениями и организациями.

1.2. Финансовый отдел непосредственно осуществляет исполнение муниципальной функции. Другие органы местного самоуправления и организации при исполнении муниципальной функции не участвуют.

1.3. Исполнение муниципальной функции регулируется:

1)  Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=09E7E49BE986A4479CA3084C207F936966542473C9C0127FBBACF4D6EAX2Y9K) Российской Федерации (далее – БК РФ);

2) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»**;**

4) Положением о финансовом отделе Сонковского района Тверской области, утвержденным решением Собрания депутатов МО Тверской области «Сонковский район» №35 от 28 февраля 2006 года.

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

1.5. Предметом контрольной деятельности финансового отдела является:

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

б) контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий.

в) контроль за законностью составления и исполнения бюджета МО Тверской области «Сонковский район» (далее – местный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО Тверской области «Сонковский район», достоверностью учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

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

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

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия;

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

- главный специалист – ревизор финансового отдела;

- специалисты финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом заведующего финансового отдела.

1.8. Права и обязанности должностных лиц финансового отдела.

1.8.1.Должностные лица Финансового отдела имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа заведующей финансового отдела о назначении контрольного мероприятия посещать помещения, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы, привлекать независимых экспертов для их проведения, и также проводить другие мероприятия по контролю.

в) получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), обследования, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

1.8.2. Должностные лица финансового отдела обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями (приказами) об их назначении;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представители объекта контроля) с копией распоряжения (приказа) о назначении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением (приказом) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, с результатами контрольных мероприятий (акты, заключения).

1.9. Права и обязанности представителей объекта контроля.

1.9.1. Представители объекта контроля имеют право:

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

б) знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

в) обжаловать решения, действия (бездействие) финансового отдела, должностных лиц финансового отдела, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

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

1.9.2. Представители объекта контроля обязаны:

а) представлять в финансовый отдел по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

б) создавать надлежащие условия для проведения должностными лицами финансового отдела контрольных мероприятий, предоставлять им необходимые помещения и рабочие места;

в) устранять в установленный срок выявленные нарушения, указанные в представлении или предписании об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

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

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

2) представления, предписания, содержащие информацию о выявленных нарушениях законодательства, требования об их устранении (о принятии мер по их устранению), требования об устранении причин и условий таких нарушений, требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями МО Тверской области «Сонковский район»;

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

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

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

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

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

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной**

**функции**

2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Место нахождения финансового отдела: Тверская обл, пгт Сонково, пр. Ленина, д. 24.

почтовый адрес: 171450, Тверская обл, пгт Сонково, пр. Ленина, д. 24.

График работы финансового отдела финансов: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, часы перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон структурного подразделения финансового отдела, исполняющего муниципальную функцию - 2-10-73.

Адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции–http://www.sonkovo.ru/index/finansovyj\_otdel\_bjudzhet/0-169.

Адрес электронной почты финансового отдела – [sonkovofotdel@rambler.ru](mailto:sonkovofotdel@rambler.ru).

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

по телефонам финансового отдела;

путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в финансовый отдел;

на официальном сайте Сонковского района.

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о муниципальной функции размещается непосредственно в помещении финансового отдела администрации Сонковского района, с использованием информационных стендов, на официальном сайте Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном сайте Сонковского района размещается следующая информация:

– ежегодный план контрольных мероприятий Финансового отдела (далее-План);

– текст настоящего Регламента с приложениями.

– сведения о результатах контрольных мероприятий финансового отдела

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) финансового отдела, должностных лиц финансового отдела.

2.2. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Планом контрольной деятельности финансового отдела и приказом заведующей финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур и административных действий,**

**требования к порядку их выполнения**

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

1) планирование контрольной деятельности Финансового отдела;

2) назначение контрольного мероприятия;

3) проведение контрольного мероприятия;

4) оформление результатов контрольного мероприятия;

5) реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. **Планирование контрольной деятельности финансового отдела .**

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

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки проекта Плана и его утверждения, являются:

а) бюджетная отчётность об исполнении местного бюджета, содержащая информацию о доходах, расходах и источниках финансирования дефицита местного бюджета (далее – бюджетная отчётность);

б) официальные данные о финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

3.2.2. Подготовка проекта Плана осуществляется должностными лицами финансового отдела, исполняющими муниципальную функцию.

Утверждение Плана осуществляется заведующей финансового отдела.

3.2.3. Подготовка проекта Плана заключается в отборе контрольных мероприятий, которые предполагается осуществить в отношении объектов контроля.

Продолжительность подготовки проекта Плана максимальными сроками не ограничивается и определяется с учетом необходимости его утверждения до 15 декабря года, предшествующего следующему календарном году.

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

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

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

в) наличие информации о признаках нарушений, полученной от иных официальных источников, а также информации, полученной финансовым отделом по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Формирование Плана осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетной палатой Собрания депутатов МО Тверской области «Сонковский район» идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

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

3.2.6. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости, но не чаще, чем 1 раз в квартал.

3.2.7. План (с учетом изменений) подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Тверской области «Сонковский район» не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

3.3.**Назначение контрольного мероприятия**

3.3.1. Административными действиями по назначению контрольного мероприятия являются подготовка и подписание проекта приказа о назначении планового (внепланового) контрольного мероприятия.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки и подписания проекта приказа о назначении планового контрольного мероприятия является План, о назначении внепланового контрольного мероприятия - поручения (распоряжения, обращения) Главы администрации Сонковского района, заведующего финансовым отделом, правоохранительных органов, а также информации, полученной финансовым отделом по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе

3.3.2. Подготовка проекта приказа о назначении планового (внепланового) контрольного мероприятия заключается в разработке проекта приказа заведующего финансовым отделом о назначении контрольного мероприятия, который должен содержать следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период (при необходимости);

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

3.3.3. К критериям отбора контрольных мероприятий на этапе назначения контрольного мероприятия относятся критерии, установленные подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.3.4. Результатом назначения контрольного мероприятия является приказ заведующего финансовым отделом о назначении контрольного мероприятия.

3.3.5. Для проведения контрольного мероприятия составляется программа проверки (ревизии).

Программа проверки (ревизии) утверждается заведующим финансового отдела.

Программа проверки (ревизии) должна содержать:

тему проверки (ревизии);

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, проводят контрольные мероприятия.

Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия.

Программа проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и утверждается заведующим финансового отдела.

3.3.6. Результатами административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия являются:

Приказ финансового отдела;

программа проверки (ревизии).

Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования, регистрации указанных документов.

3.4. **Проведение контрольного мероприятия.**

3.4.1. Административными действиями по проведению контрольного мероприятия являются:

а) подготовка к проведению контрольного мероприятия;

б) контрольные действия, осуществляемые непосредственно при проведении контрольного мероприятия.

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

При подготовке к проведению контрольного мероприятия в форме выездной проверки, ревизии, обследования должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, ознакамливает представителя объекта контроля по месту его нахождения с копией приказа о назначении контрольного мероприятия с предъявлением служебного удостоверения.

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

Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности финансового отдела, акты и заключения, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, представления, предписания, другие предусмотренные настоящим Регламентом документы, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

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

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

Срок проведения выездной проверки, ревизии, обследования не может превышать 30 рабочих дней со дня их назначения.

Заведующий финансового отдела вправе продлить срок проведения выездной проверки, ревизии, обследования на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

3.4.3. Датой начала выездной проверки, ревизии, обследования считается дата предъявления должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, удостоверения на проведение проверки, ревизии, обследования представителю объекта контроля.

3.4.4. Датой окончания выездной проверки, ревизии, обследования считается дата, указанная в приказе и удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

3.4.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела. При этом, в срок камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.4.6. Датой начала камеральной проверки считается дата получения финансовым отделом запрошенных документов и информации от объекта контроля. Датой получения финансовым отделом запрошенных документов является дата регистрации запрошенных документов.

3.4.7. Датой окончания камеральной проверки считается дата, указанная в приказе.

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

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

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

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

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

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

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия принимается заведующим финансового отдела на основе мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа заведующего финансового отдела.

3.4.10. Контрольные мероприятия могут быть завершены раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

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

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

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

в) о законности (нарушении законности) составления и исполнения объектом контроля бюджета МО Тверской области «Сонковский район» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО Тверской области «Сонковский район», достоверности учета таких расходов и отчетности об их осуществлении.

Способами фиксации указанных результатов являются:

а) при проведении проверок и ревизий – составление акта;

б) при проведении обследования – составление заключения.

3.5. **Оформление результатов контрольного мероприятия.**

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

Юридическими фактами, являющимися основаниями для оформления результатов контрольного мероприятия, являются собранные в процессе его проведения документы и информация, необходимые для формирования выводов, указанных в подпункте 3.4.11 пункта 3.4 настоящего раздела.

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

3.5.3.Результаты камеральной проверки оформляются актом.

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

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

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

3.5.4. Результаты выездной проверки, ревизии оформляются актом проверки (ревизии).

3.5.4.1. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте проверки полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), 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 счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в финансовом отделе и органах Федерального казначейства;

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

сведения о получении одного экземпляра акта встречной проверки, о наличии подписей или об отказе от совершения подписи;

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщённую информацию о результатах проверки (ревизии), 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 бюджетных средств указываются в разрезе кодов расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

3.5.4.2. Акт выездной проверки, ревизии составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для финансового отдела. Третий экземпляр акта выездной проверки, ревизии может составляться для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка (ревизия).

Каждый экземпляр акта выездной проверки, ревизии подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и представителем объекта контроля не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки, ревизии.

О получении одного экземпляра акта выездной проверки, ревизии представитель объекта контроля, делает запись в экземпляре акта выездной проверки, ревизии, который остается в финансовом отделе. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт и расшифровку этой подписи.

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

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

3.5.5. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

фамилии, инициалы всех должностных лиц уполномоченных на

проведение контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

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 расчётных документов в проверяемый период;

сведения о получении одного экземпляра акта встречной проверки, о наличии подписей или об отказе от совершения подписи;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

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

Результаты встречной проверки, излагаемые в акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту встречной проверки.

В акте встречной проверки 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.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для финансового отдела, один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом, проводившим встречную проверку и представителем объекта контроля.

Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

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

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

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению заведующим финансового отдела в срок не более 15 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

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

3.5.8. Каждый материал проверки (ревизии) в делопроизводстве финансового отдела должен составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов.

Материалы проверки (ревизии) по их завершению подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

В дело помещаются исполненные, правильно оформленные документы (акты, заключения, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные надлежащим образом).

Ответственность за оформление дел с ревизионными материалами, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

Содержание материалов проверки (ревизии), как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами проверки (ревизии) третьим лицам может быть дано исключительно заведующим финансового отдела.

Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию заведующего финансового отдела.

Об утрате документов немедленно сообщается заведующему финансового отдела с последующим назначением служебного расследования и принятием мер по восстановлению утраченных документов.

Материалы проверок (ревизий) хранятся в финансовом отделе в течение 2 лет, затем в установленном порядке передаются в архив.

Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки, акт встречной проверки, заключение.

Способом фиксации результата административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является датирование акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, заключения;

3.6. **Реализация результатов контрольного мероприятия.**

3.6.1. Административными действиями по реализации результатов контрольного мероприятия являются:

а) составление представления и (или) предписания;

б) обеспечение применения к объекту контроля бюджетных мер принуждения;

в) обеспечение назначения внеплановой выездной проверки или ревизии объекта контроля.

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

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

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

в) о нарушении объектом контроля законности составления и исполнения бюджета МО «Сонковский район» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО Тверской области «Сонковский район», достоверности учета таких расходов и отчетности об их осуществлении.

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

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

В предписании содержится обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении выявленных нарушений и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба МО Тверской области «Сонковский район».

В случае выявления по итогам контрольных мероприятий нарушения объектом контроля законности составления и исполнения бюджета МО Тверской области «Сонковский район» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО Тверской области «Сонковский район», достоверностью учета таких расходов и отчетности об их осуществлении, составляется предписание об устранении в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения объектом контроля, выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.

Максимальный срок оформления и подписания представления, предписания не может превышать 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения, составленного по итогам контрольного мероприятия.

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

В представлении указываются:

- Ф.И.О. руководителя объекта;

- предложение о рассмотрении представления;

- факты выявленных контрольными мероприятиями нарушений законодательства с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

- предложение о принятии мер по устранению и (или) недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений законодательства;

- срок для рассмотрения представления и принятия, соответствующих мер по устранению и (или) недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений законодательства.

В предписании указываются:

- Ф.И.О. руководителя объекта контроля;

- требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию «Сонковский район».

- срок для рассмотрения предписания.

3.6.3. Срок для устранения нарушения и представления в финансовый отдел документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства о контрактной системе, начинает исчисляться с даты получения объектом проверки представления и (или) предписания.

3.6.4. Днем представления в финансовый отдел документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства о контрактной системе, считается дата направления объектом проверки почтового отправления, содержащего документы и информацию, подтверждающие устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства о контрактной системе, или дата, указанная финансовым отделом в отметке о принятии таких документов и информации.

3.6.5. На основании письменного ходатайства (заявления) объекта проверки установленный в представлении и (или предписании) срок может быть продлен заведующим финансового отдела.

Ходатайство (заявление) о продлении срока для устранения нарушения и представления документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства о контрактной системе, с обоснованием причин продления указанного срока, рассматривается до истечения срока, первоначально установленного в представлении и (или) предписании.

Днём подачи ходатайства (заявления) о продлении срока для устранения нарушения и представления документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства о контрактной системе, считается дата вручения финансовому отделу заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении, или дата, указанная финансовым отделом, в штампе (отметке) о принятии заявления.

3.6.6. Решение о продлении срока представления объектом проверки документов и информации, установленного в представлении и (или) предписании, оформляется письмом.

3.6.7. Мероприятия по контролю за исполнением представлений и (или) предписаний реализуют должностные лица финансового отдела, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий.

3.6.8. В случае неисполнения объектом контроля предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства о контрактной системе, составленного по результатам контрольного мероприятия, уполномоченные должностные лица финансового отдела в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, принимают меры к возбуждению дела об административном правонарушении и привлечению виновных должностных лиц к административной ответственности.

3.6.9. В случае неисполнения объектом контроля предписаний финансового отдела о возмещении ущерба, причиненного МО Тверской области «Сонковский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовый отдел обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

3.6.10. В случае выявления по итогам контрольных мероприятий совершения объектом контроля бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4 БК РФ, в целях обеспечения применения к объекту контроля бюджетных мер принуждения, предусмотренных статьей 306.2БК РФ, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, направляет заведующему финансового отдела уведомление о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения.

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

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

Решение о проведении внеплановой выездной проверки или ревизии объекта контроля может быть принято заведующим финансового отдела по итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки или ревизии, при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки или ревизии и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки или ревизии.

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

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий (административных процедур) по исполнению муниципальной функции осуществляется заведующим финансового отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим финансового отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о результатах проверки и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц Финансового отдела направляется обратившемуся заявителю в течение 10 рабочих дней со дня проведения внеплановой проверки.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц финансового отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) финансового отдела при исполнении**

**муниципальной функции, а также должностных лиц финансового отдела**

5.1. Решения и действия (бездействие) финансового отдела при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц финансового отдела могут быть обжалованы заинтересованными лицами в соответствии с законодательством путем направления жалобы заведующему финансовым отделом.

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

5.3. В форме электронного документа жалоба может быть направлена заявителем посредством размещения ее на официальном сайте администрации Сонковского района.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции, заведующий финансового отдела:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](consultantplus://offline/ref=6B1D2C11B4A938C6AB4FDFAEE8A655C70984107A77948CAAD7A336BCDA67C7000259DDF1424332D0bEL5O) Регламента, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.