

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2018 г. № 16

Об утверждении административного регламента осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории Семеновского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования, Администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории Семеновского муниципального образования, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования и вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

Д.В. Кузьмин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории Семеновского муниципального образования (далее — регламент) определяет сроки и последовательность действий органа внутреннего финансового контроля при проведении контрольных мероприятий, осуществляемых в отношении объектов контроля, в целях осуществления функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Положения настоящего Регламента применяются при осуществлении предварительного и последующего внутреннего муниципального контроля в сфере бюджетных правоотношений на территории поселения.

Предварительный внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Семеновского муниципального образования.

Последующий внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Семеновского муниципального образования в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.2. Под внутренним муниципальным финансовым контролем понимается контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченного на организацию и проведение на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района проверок соблюдения объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, предоставления ими полной достоверной отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий.

Органом внутреннего муниципального финансового контроля Семеновского муниципального образования является администрация Семеновского муниципального образования.

1.3. Функции администрации поселения по проведению мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляют должностные лица администрации Семеновского муниципального образования, уполномоченные в установленном

порядке на проведение мероприятий по контролю (далее — должностные лица).

Организацию проведения внутреннего муниципального финансового контроля и руководство мероприятиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет глава Семеновского муниципального образования (далее - глава поселения).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление внутреннего муниципального финансового контроля:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Устав Семеновского муниципального образования;
- Постановление администрации Семеновского муниципального образования от 27.05.2014 г. № 07 (с изменением от 14.03.2016 г. № 2) «Об утверждении Порядка осуществления должностными лицами Семеновского муниципального образования полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

1.5. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также предоставление ими полной и достоверной отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий.

1.6. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение соблюдения объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- обеспечение предоставления полной и достоверной отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;
- обеспечение рационального расходования бюджетных средств объектами контроля;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее объекты контроля) являются:

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

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения муниципального образования;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования 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 государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-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 муниципальных гарантий;

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

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключение участников бюджетного процесса, перечисленных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.8. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

1.8.1. Должностные лица администрации поселения, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, имеют право:

- проводить проверки, ревизии и обследования, в том числе встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью контроля;

- беспрепятственно при предъявлении распоряжения главы МО (исполняющего обязанности главы) на проведение контрольного мероприятия

проходить в здания и помещения, занимаемые объектом контроля, при проведении контрольных мероприятий;

- запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;
- проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;
- направлять объектам контроля акты, заключения, представления;
- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по их устранению;
- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, иными актами бюджетного законодательства РФ принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.8.2. Должностные лица администрации поселения, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, обязаны:

- проводить проверку на основании распоряжения главы МО;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по обеспечению соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;
- ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проводимого контрольного мероприятия;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Регламента;
- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;
- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия, установленные Порядком осуществления должностными лицами администрации Семеновского муниципального образования полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Семеновского муниципального образования № 07 от 27.05.2014 года и настоящим регламентом;
- не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- осуществлять запись о проведенном контрольном мероприятии в журнале учета контрольных мероприятий, оформленном согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

1.8.3. Администрация поселения, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.4. Администрация поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных

обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

1.8.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация поселения обязана сообщить в письменной форме руководителю объекта контроля, права и (или) законные интересы которых нарушены.

1.9. Права и обязанности объектов контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.9.1. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, имеют право:

- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

- получать от администрации поселения, должностных лиц информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

- представлять замечания и возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;

- давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения, уполномоченных в установленном порядке на проведение мероприятий по контролю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.9.2. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязаны:

- обеспечивать полное и своевременное представление документов, предусмотренных действующими правовыми актами, и пояснений к указанным документам при проведении контрольных мероприятий;

- представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;

- не препятствовать должностным лицам в проведении контрольных мероприятий;

- действовать в соответствии с требованиями действующих правовых актов;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении выездной проверки;

- своевременно представить информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.9.3. Вред, причиненный объектам контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

1.9.4. Вред, причиненный объектам контроля правомерными действиями должностных лиц администрации поселения, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

1.9.5. Защита прав объектов контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) администрации поселения либо ее должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Результат осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10.1. Результатом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- акт проверки, оформляемый по результатам проведения проверки и ревизии;

- заключение, оформляемое по результатам проведения обследования;

- представление и (или) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность для решения вопросов о

возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2.1. Администрация Семеновского муниципального образования, осуществляющая полномочия по внутреннему муниципальному контролю, находится по адресу: 413418, Саратовская область, Федоровский район, село Семеновка, ул. Набережная, 62а;

Часы работы: понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

2.2. Информацию по осуществлению администрацией полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю можно получить:

2.2.1. непосредственно в администрации Семеновского муниципального образования по адресу, указанному в пункте 2.1. настоящего регламента;

2.2.2. по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации: 413418, Саратовская область, Федоровский район, село Семеновка, ул. Набережная, 62а;

2.2.3. посредством использования телефонной связи:

справочные телефоны: 8 (84565) 6-03-68

2.2.4. посредством электронной почты администрации Семеновского муниципального образования – semenovskoemo@mail.ru ;

2.2.5. в сети Интернет на сайте администрации Семеновского муниципального образования <http://i962616t.beget.tech>

2.3. Срок проведения проверки.

2.3.1. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Административные процедуры при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в поселении включают в себя:

- рассмотрение обращений заявителей;
- планирование контрольной деятельности;
- назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольных мероприятий в форме ревизий, проверок (плановых, внеплановых, в том числе встречных), обследований;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия;

3.2. Рассмотрение обращений заявителей.

3.2.1. Заявителями о фактах нарушения требований, контроль за соблюдением которых относится к полномочиям органов местного самоуправления Семеновского муниципального образования в соответствии с

действующим законодательством могут выступать органы государственной власти и органы местного самоуправления, их структурные подразделения и должностные лица, правоохранительные органы, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

3.2.2. Письменное обращение заявителя должно иметь следующее содержание:

- наименование, адрес получателя обращения;
- наименование заявителя (фамилия, имя, отчество, должность (при наличии), почтовый адрес, контактные телефоны);
- суть обращения, подпись заявителя (его представителя) и дата.

При поступлении обращения в администрацию поселения должностное лицо администрации поселения регистрирует в системе делопроизводства письменное обращение заявителя и направляет его главе поселения.

Глава поселения в течение одного дня с момента регистрации обращения рассматривает обращение на предмет соответствия требованиям законодательства и муниципальным правовым актам и наличия оснований для проведения внеплановой проверки и по результатам рассмотрения выносит резолюцию, в которой определяет должностное лицо, ответственное за подготовку ответа заявителю, а при наличии оснований для проведения внеплановой проверки - распоряжение о проведении проверки.

Ответ о результатах рассмотрения заявления должен быть направлен заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его регистрации.

3.3. Планирование контрольной деятельности.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Планирование контрольной деятельности» является наступление календарного года, предшествующего календарному году, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия.

3.3.2. Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя составление и утверждение плана контрольной деятельности на следующий календарный год, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Подготовку плана контрольной деятельности на следующий календарный год осуществляет должностное лицо администрации Семеновского муниципального образования, ответственное за формирование плана контрольной деятельности на следующий календарный год (далее – должностное лицо, ответственное за планирование).

3.3.4. План контрольной деятельности представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить в следующем году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля (наименование

и местонахождение), тема контрольного мероприятия (при проведении проверок и обследований), проверяемый период, проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде, сроки проведения в отношении каждого мероприятия.

3.3.5. Проверяемый период планового контрольного мероприятия не должен превышать три года.

3.3.6. План контрольной деятельности формируется на основе: - поручений главы МО; - анализа контрольной деятельности за прошедшие периоды.

При формировании плана контрольной деятельности учитываются следующие факторы для отбора контрольных мероприятий:

- существенность и значимость области контрольного мероприятия; - время проведения последней проверки;
- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от должностных лиц администрации сельского поселения, ответственных за проведение контрольных мероприятий, правоохранительных или контрольных органов, иных источников.

3.3.7. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих условий:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- реальности сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерности нагрузки на должностных лиц администрации поселения, ответственных за проведение контрольных мероприятий;
- соблюдения принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий, которая определяется соотношением объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля;
- необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за планирование, представляет главе поселения проект плана контрольной деятельности на следующий календарный год не позднее 20 ноября текущего календарного года.

3.3.9. Глава поселения принимает одно из следующих решений:

- об утверждении плана контрольной деятельности на следующий календарный год;
- о возвращении проекта плана контрольной деятельности на доработку.

3.3.10. Критерием принятия решения об утверждении плана контрольной деятельности является его соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 3.3.4. - 3.3.7. настоящего Регламента.

3.3.11. В случае возврата проекта плана контрольной деятельности на доработку, должностное лицо, ответственное за планирование, устраняет все замечания и передает переработанный проект плана контрольной деятельности главе поселения.

3.3.12. План контрольной деятельности на следующий календарный год подлежит утверждению главой поселения не позднее 1 декабря текущего календарного года.

3.3.13. Результатом осуществления рассматриваемой административной процедуры является утвержденный план контрольной деятельности на следующий календарный год.

3.4. Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия.

3.4.1. Рассматриваемая административная процедура «Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия» предусматривает совершение следующих административных действий:

- подготовка и принятие решения о назначении контрольного мероприятия;
- уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.4.2. Основанием для начала подготовки решения о назначении **планового контрольного мероприятия** является наступление планового срока для проведения данного контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля на следующий календарный год.

3.4.3. Основанием для начала подготовки решения о назначении **внепланового контрольного мероприятия** является соответствующее поручение главы МО, в виде распоряжения, изданное в связи со следующими обстоятельствами:

- поручение главы МО;
- неисполнение в установленный срок объектом контроля ранее выданного предписания или представления;
- поступление в администрацию поселения обращений и заявлений органов государственной власти, физических и юридических лиц, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, иных источников о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 4 пункта

3.4.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается главой поселения в виде распоряжения в срок не позднее десяти рабочих дней со дня наступления основания, указанных в пункте 3.4.3. настоящего Регламента.

3.4.5. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

- должностное лицо (с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности), которое будет проводить контрольное мероприятие;
- предмет контрольного мероприятия;
- цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- наименование объекта контроля;
- метод проведения внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование);
- срок, в течение которого будет составлен акт (заключение) по результату проведения контрольного мероприятия.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия,

в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до даты его проведения направляет руководителю объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой в получении.

3.4.7. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- предмет контрольного мероприятия;
- цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления контрольных мероприятий, с указанием срока их предоставления объектом контроля.

3.4.8. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия подготавливается согласно форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.4.9. К уведомлению объекта контроля о проведении контрольного мероприятия прилагается заверенная копия распоряжения о его назначении.

3.4.10. Результатом осуществления административной процедуры «Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия» являются оформленные в письменном виде:

- распоряжение о назначении контрольного мероприятия;
- уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия;
- журнал учета контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.5. Проведение контрольного мероприятия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение контрольного мероприятия» является распоряжение о назначении контрольного мероприятия и наступление указанной в нем даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.5.2. Контрольные мероприятия проводятся в форме:

- камеральной проверки, в том числе встречной;
- выездной проверки, в том числе встречной;
- ревизии.

3.5.3. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Продление срока проведения контрольного мероприятия не допускается.

3.5.4. При проведении проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за проверяемый период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации поселения на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля. В ходе выездных проверок определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.5.5. При проведении ревизии осуществляются комплексная проверка деятельности объекта контроля, в том числе контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5.6. По завершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении о его

назначении, на основании решения должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.5.7. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе путем опроса третьих лиц, анализа и оценки полученной от них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных работников объектов контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобных действий.

3.5.8. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ представляет собой проведение контрольного действия в отношении всей совокупности финансово-хозяйственных операций, относящихся к теме контрольного мероприятия, изложенной в распоряжении о назначении проведения контрольного мероприятия.

Выборочный способ представляет собой проведение контрольного действия в отношении определенной части финансово-хозяйственных операций по теме контрольного мероприятия, изложенной в распоряжении о назначении проведения контрольного мероприятия. Объем выборки определяется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, таким образом, чтобы была обеспечена возможность достоверно оценить всю совокупность финансово-хозяйственных операций объекта.

3.5.9 Выбор способа проведения контрольного мероприятия (сплошного или выборочного) определяет должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, с учетом определенной темы контрольного мероприятия, объема финансово-хозяйственных операций, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вправе получать от должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, и заверенные копии необходимых документов.

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия не вправе требовать от должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля сведения и

документы, не относящиеся к предмету и теме проводимого контрольного мероприятия.

3.5.11. Руководитель объекта контроля и его работники обязаны представлять запрошенные должностными лицами, осуществляющими функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, объяснения, сведения, документы в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения запроса.

В случае непредставления в срок указанных объяснений, сведений и документов в акте (заключении) контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

3.5.12. В случае выявления в рамках проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, которое может быть устранено или подлежит немедленному устранению, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано получить по факту допущенных нарушений письменные объяснения ответственных должностных лиц, а также сделать соответствующую запись в акте (заключении) контрольного мероприятия.

3.5.13. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация – документы и материалы, подготавливаемые и получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

3.5.14. В рабочей документации должно быть отражено обоснование всех выводов, сделанных в результате проведения контрольного мероприятия по теме, отраженной в распоряжении о его назначении.

Рабочая документация должна составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для понимания и подтверждения выводов, сделанных по результатам проведения контрольного мероприятия.

Содержание и форма рабочей документации, её объём по каждому конкретному контрольному мероприятию определяется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, самостоятельно, руководствуясь своим профессиональным мнением.

3.5.15. Рабочая документация по каждому контрольному мероприятию в отношении одного объекта контроля должна быть систематизирована и подлежит хранению вместе с документами, которыми оформлены результаты проведения контрольного мероприятия.

3.5.16. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является получение копий документов, пояснений должностных и

материально-ответственных лиц, а также иных работников объекта контроля по вопросам проводимого контрольного мероприятия и иная рабочая документация, оформленная в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.6. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.6.1. Основанием для начала выполнения рассматриваемой административной процедуры «Оформление результатов контрольного мероприятия» является истечение срока проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его назначении, либо принятия должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении.

3.6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки и ревизии, либо заключением в случае проведения обследования.

Акт (заключение) составляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на основании сведений, полученных в ходе осуществления контрольного мероприятия в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

3.6.3. В акте проверки, ревизии указываются:

- дата и место составления акта проверки, ревизии;
- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки, ревизии;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, ревизию;
- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного или уполномоченного представителя объекта контроля;
- продолжительность проверки, ревизии;
- предмет проверки, ревизии;
- сведения о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленные нарушения, их характер;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;
- подписи должностных лиц, проводивших проверку, ревизию.

Какту проверки, ревизии прилагаются письменные объяснения или разногласия по выявленным нарушениям должностных лиц объекта контроля, допустивших указанные нарушения.

Акт проверки, ревизии составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии не позднее следующего рабочего дня за днем подписания акта.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии, указанный акт не позднее следующего рабочего дня за днем его подписания направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, ревизии, находящегося на хранении в администрации поселения.

3.6.4. В заключении по результатам обследования указываются:

- дата и место составления заключения;
- дата и номер распоряжения о проведении обследования;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;
- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;
- продолжительность обследования;
- предмет обследования;
- перечень документов, материалов, имущества, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей проведения обследования;
- анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с заключением руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;
- подписи должностных лиц, проводивших обследование.

К заключению по результатам обследования прилагаются письменные пояснения должностных лиц объекта контроля по выводам заключения.

Заключение по результатам обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением не позднее следующего рабочего дня за днем подписания заключения.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением по результатам обследования указанное

заключение не позднее следующего рабочего дня за днем его подписания направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру заключения по результатам обследования, находящегося на хранении в администрации поселения.

3.6.5. При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по документу, оформляющего результаты контрольного мероприятия, он вправе представить имеющиеся у его замечания и возражения в письменной форме руководителю контрольной группы в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения вышеуказанного документа нарочным с отметкой в получении либо почтовым отправлением с отметкой о вручении.

3.6.6. Поступившие замечания и возражения относительно документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

3.6.7. В случае, если по истечении установленных пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) в адрес администрации поселения не поступили замечания и возражения, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, делает соответствующую запись в акте (заключении).

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольных мероприятий, рассматривает поступившие письменные замечания и возражения относительно акта (заключения), в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения указанных замечаний и возражений, и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на норму Бюджетного кодекса РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или корректировку ранее сделанных выводов.

Заключение на замечания и возражения изготавливается в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту (заключению), а второй направляется руководителю объекта контроля нарочным с отметкой в получении либо почтовым отправлением с отметкой о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

3.6.9. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, представляет главе поселения для рассмотрения и принятия дальнейших мер по реализации результатов контрольного мероприятия акт (заключение), вместе с поступившими к нему замечаниями и возражениями и заключением на них, в срок не позднее дня следующего за днем подписания заключения на замечания и возражения либо проставления записи об отсутствии замечаний и возражений к акту (заключению).

3.6.10. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры являются:

- составления акта (заключения);
- получение замечаний и возражений на акт (заключение) (при наличии);

- подписание заключения на поступившие замечания и возражения (при наличии);

3.7. Реализация результатов контрольного мероприятия.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Реализация результатов контрольного мероприятия» является документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, содержащий сведения о выявленных нарушениях бюджетного законодательства или иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.7.2. Выполнение рассматриваемой процедуры включает в себя:

- подготовку и направление объекту контроля представления об устранении нарушения бюджетного законодательства;
- подготовку и направление объекту контроля предписания об устранении нарушения бюджетного законодательства;
- подготовку и направление финансовому органу муниципального образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- инициирование привлечения к ответственности объекта контроля и (или) его должностных лиц.

3.7.3. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении указываются:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- факты выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства РФ с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;

- рекомендации по устранению выявленных нарушений бюджетного

законодательства РФ и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения нарушений бюджетного законодательства РФ, а также о мере ответственности руководителя объекта контроля за нарушение бюджетного законодательства РФ;

- срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства РФ;

- срок извещения органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства РФ.

3.7.4. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Предписание должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- описание нарушения бюджетного законодательства РФ с указанием суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;

- срок для устранения нарушения и представления документов, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства РФ, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня вручения предписания объекту контроля.

3.7.5. Под уведомлением о применении меры бюджетного принуждения понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется и направляется в финансовый орган в случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

3.7.6. Срок выполнения рассматриваемой административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

3.7.7. Подготовку проектов документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, осуществляет должностное лицо, ответственное за планирование, в сроки, не превышающие 10 календарных дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

3.7.8. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля, получив проекты документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за планирование, для направления объекту контроля, либо возвращает их на доработку.

Критерием принятия решения является соответствие проектов документов требованиям, установленным в пунктах 3.7.3 – 3.7.5 настоящего Регламента.

3.7.9. Документы, перечисленные в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, не позднее 20 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия направляются объекту контроля нарочным с отметкой о вручении либо почтовым отправлением с уведомлением.

Уведомление о применении меры бюджетного принуждения в день подписания его руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля направляется в финансовый орган муниципального образования для исполнения.

3.7.10. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля, принявший документы, указанные в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, организует осуществление контроля за их исполнением.

3.7.11. Неисполнение предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.7.12. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля организуется направление соответствующих материалов в уполномоченные органы.

3.7.13. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является составление документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, и принятием решений осуществляется специалистами администрации, ответственными за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами администрации, ответственными за организацию работы по внутреннему муниципальному финансовому контролю, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в соответствии с распоряжением главы МО). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы МО.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего функцию по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на территории Семеновского муниципального образования.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в администрации Семеновского муниципального образования жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.4. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Семеновского муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба заявителя, поступившая в администрацию, исполняющую муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Семеновского муниципального образования, должностных лиц администрации Семеновского муниципального образования, муниципальных служащих.

5.7.1. Жалоба должна содержать:

« Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего. В случае если обжалуются решения главы Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В Администрации, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
контрольных мероприятий
органа внутреннего муниципального финансового контроля**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Объект контроля	Дата и номер муниципальног о правового акта о назначении контрольного мероприятия	Дата и способ направления уведомления о назначении контрольного мероприятия	Отметка о получении уведомления о назначении контрольного мероприятия

Приложение 2
к Административному регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля

**План контрольной деятельности органа внутреннего муниципального
финансового контроля
на 20__ год**

№ п/п /	Наименование контрольного мероприятия	Вид контроля	Тема контроль ного меропри ятия	Объект контроля	Проверяемый период	Суммы финансирова ния в проверяемом периоде	Срок проведения контрольно го мероприяти я	Ответст венные исполн ители

Глава Семеновского муниципального
образования

подпись

Приложение 3
к Административному регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

_____ (место составления)

« ____ » _____ Г.
(дата составления)

Настоящим уведомляем, что в отношении

_____ (наименование и местонахождения объекта контроля)

принято решение о проведении контрольного мероприятия за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

Предмет контрольного мероприятия:

_____ Цель и основания проведения контрольного мероприятия:

_____ Метод проведения контрольного мероприятия:

_____ Вид контроля: предварительный/последующий контроль (нужное подчеркнуть).
Проверяемый период: _____.
Срок проведения контрольного мероприятия: _____ дней с
« ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.

Документы и сведения, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их предоставления:

Приложение:

- заверенная копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

Глава Семеновского муниципального образования _____

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля

_____ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

_____ (место составления акта)

Г
« ____ » _____ 20 ____ .
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка(ревизия) в отношении: _____

(плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

(наименование объекта контроля)

Предмет проверки(ревизии): _____

Общая продолжительность проверки(ревизии): _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

С копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия
ознакомлен(ы): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку(ревизию): _____

При проведении проверки (ревизии) присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта контроля)

В ходе проведения проверки (ревизии):

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов внутреннего муниципального финансового контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку(ревизию):

С актом проверки (ревизии) ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки(ревизии):

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5
к Административному регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля

_____ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

_____ (место составления заключения)

Г
« ____ » _____ 20 ____ .
(дата составления заключения)

(время составления
заключения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения обследования)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

было проведено обследование в отношении:

_____ (наименование объекта контроля)

Предмет обследования:

Общая продолжительность обследования: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Заключение составлено: _____

_____ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

Перечень документов, материалов, имущества, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей обследования:

Лицо(а), проводившее обследование: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении обследования присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта контроля)

В ходе проведения обследования (дать анализ и оценку состоянию обследуемой сферы деятельности объекта контроля):

Прилагаемые к заключению документы:

Подписи лиц, проводивших обследование:

С заключением ознакомлен(а), копию заключения со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с заключением обследования:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего обследование)

Приложение 6
к Административному регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

