|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ПРОЕКТ |  |  |   « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года |  |  |

**Постановление № \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и** **внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Вуктыл»**

В соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=3BF0085A0CCB37626BAC2D941C73FB7E7848B32F7EBBFD38F80D03E739102A087249965B955590DFFA3FE0KAABH) 29 Устава муниципального образования городского округа «Вуктыл», [решением](consultantplus://offline/ref=3BF0085A0CCB37626BAC2D941C73FB7E7848B32F7EB7F83BF90D03E739102A08K7A2H) Совета городского округа «Вуктыл» от 07 июня 2016 г. № 74 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Вуктыл», пунктом 3.28. Положения о Финансовом управлении администрации городского округа «Вуктыл», утвержденного решением Совета городского округа «Вуктыл» от 26 апреля 2016 г. № 41, администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

городского округа «Вуктыл» В.Н.**Крисанов**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя

администрации городского округа

«Вуктыл» О.Б.Бузуляк

Начальник Финансового управления

администрации городского округа «Вуктыл» В.А. Бабина

Начальник отдела правового обеспечения

администрации городского округа «Вуктыл» Н.Н. Кобзаренко

Исполнитель:

А.В. Афонченко

тел. 27423

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Вуктыл» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_/\_\_\_

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль и внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - муниципальная функция).

2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

3. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее – МО ГО «Вуктыл), главных администраторов (администраторов) доходов бюджета МО ГО «Вуктыл», главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета МО ГО «Вуктыл»;

б) главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО ГО «Вуктыл»;

в) муниципальных учреждений ГО «Вуктыл»;

г) муниципальных унитарных предприятий ГО «Вуктыл»;

д) хозяйственных товариществ и обществ с участием ГО «Вуктыл» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, 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), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО ГО «Вуктыл», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий МО ГО «Вуктыл»;

ж) муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд МО ГО «Вуктыл» в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C860D4C307228AEBDF5D5D4185962851F6F9404A6124653C0AF0F8DF41rEVFM) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Наименование органа, исполняющего

муниципальную функцию по контролю

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации городского округа «Вуктыл» (далее - Финансовое управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных

правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C6EAEED68CF8F20E4C270414DDE1539C45373817E3A0A029C409EC08FB5FC54466D524C2007W9a3M) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

[Кодексом](consultantplus://offline/ref=2C6EAEED68CF8F20E4C270414DDE1539C453738D7A360A029C409EC08FWBa5M) Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D95B7A52EFB6E7EB473A3EEB2A8232D07C55D80C21D9CDA592ECDEF5B7DbAM) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D95B7A52EFB6E7EB473A3EEB2A8232D04CD5581C6139CDA592ECDEF5B7DbAM) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D37176F36DF3C985611A0390B80B2F5w7I)ом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2.12.2002 г., № 48, ст. 4746);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D37176F36DB3C9E5611A0390B80B2F5w7I)ом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

[Устав](consultantplus://offline/ref=9FD06AC5023E2D716C22F70D90B26B52721C1D8205616ED23EEC95328B49496FFDF8FB607675D0939C983B43f6BDO)ом муниципального образования городского округа «Вуктыл», принятым [решением](consultantplus://offline/ref=2A5A51CD2E2AD1284C3BFD81B8B653FB8B84B9591042C324E993295DEE7F16A447Z5K3M) Совета городского округа «Вуктыл» от 26.05.2016 № 64;

[Положение](consultantplus://offline/ref=6F09D5F84BD5E862B2908445BBBC7A89798492311D93413C0D7CBA0B1E259B0BBF1567987FCB21189EE78EAAE2F3G)м о Финансовом управлении администрации городского округа «Вуктыл», утвержденное решением Совета городского округа «Вуктыл» от 26.04.2016 г. № 41;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=CD0FF0DC2F7E6C0864E5DE7F473E7B06344CB7BE3E1A5B65B12CEA77384063978D8FB8F5C11DC6A59A31D58CT2V2L) администрации городского округа «Вуктыл» от 14.12.2016 № 12/823 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Вуктыл».

1.4. Предмет муниципальной функции по контролю

6. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета МО ГО «Вуктыл», главными администраторами (администраторами) доходов бюджета МО ГО «Вуктыл», главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета МО ГО «Вуктыл»;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО ГО «Вуктыл» в целях установления законности составления и исполнения бюджета МО ГО «Вуктыл» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципальной функции по контролю

7. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль и внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, являются:

главный ревизор отдела бухгалтерского учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Финансового управления, уполномоченный на проведение внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

иные сотрудники Финансового управления, уполномоченные на проведение внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с приказом начальника Финансового управления (или лицом, его замещающим).

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют следующие права и обязанности.

Права:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО ГО «Вуктыл», а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии со статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Обязанности:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Финансового управления (или лицом, его замещающим);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом (распоряжением) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется

муниципальная функция по контролю

9. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права и обязанности.

Права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения (пояснения) по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Финансовым управлением;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Финансового управления и его должностных лиц.

Обязанности:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль;

в) предоставлять места должностным лицам Финансового управления, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль и внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Финансового управления к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять законные требования должностных лиц Финансового управления, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и (или) предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения

муниципальной функции по контролю

10. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки (ревизии) организации, заключение по результатам обследования, представление и (или) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, меры по контролю за устранением выявленных нарушений и (или) их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по контролю**

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции по контролю

11. Место нахождения (почтовый адрес) органа внутреннего муниципального финансового контроля:

Финансовое управление администрации городского округа «Вуктыл»: 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14.

Место принятия документов и заявлений соответствует месту нахождения (почтовому адресу) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Адрес электронной почты Финансового управления: E-mail: fo@vuktyl.rkomi.ru.

График работы: понедельник - четверг 8.30 - 17.15; пятница - 8.30 - 15.45. Перерыв 12.45 - 14.00. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

12. Телефоны Финансового управления (82146)21271, (82146)27423.

13. На официальном сайте администрации городского округа «Вуктыл» (далее - администрация ГО «Вуктыл») <http://www.vuktyl.com>. размещается следующая информация о Финансовом управлении:

а) сведения о контактных телефонах, адрес электронной почты, Положение о Финансовом управлении;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции.

14. Информация о порядке исполнения муниципальной функции по контролю предоставляется Финансовым управлением, непосредственно работником контроля.

15. Информация предоставляется при обращении по почте, телефону, посредством электронной почты, официального сайта администрации ГО «Вуктыл».

16. Обращение в Финансовое управление по вопросам исполнения муниципальной функции по контролю составляется в произвольной форме и направляется в письменном виде. Обращение направляется в Финансовое управление по почте (электронной почте) либо непосредственно передается через приемную Финансового управления.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

17. Срок исполнения муниципальной функции по контролю в отношении каждой проверяемой организации определяется в зависимости от трудоемкости работ, но не должен превышать 20 рабочих дней.

18. По отношению к одной организации плановые мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю проводятся один раз в три года.

19. По отношению к одной организации плановые мероприятия по контролю в сфере закупок проводятся контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев, а в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

20. Срок проведения плановой проверки может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основании мотивированного предложения работника контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

21. Мероприятия по контролю проводятся по месту нахождения работника контроля на основе документов, представленных проверяемой организацией о своей деятельности (камеральная проверка) и (или) в месте нахождения проверяемой организации и в соответствии с режимом работы проверяемой организации (выездная проверка).

22. Проверка может быть приостановлена лицом, назначившим проверку, на основе служебной записки работника контроля об отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского и (или) бюджетного учета, а также для проведения встречной проверки, обследования, экспертизы, при отвлечении работника контроля на внеплановые контрольные мероприятия или при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Лицо, принявшее решение о приостановлении проверки, в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия, письменно извещает руководителя (уполномоченное лицо) проверяемой организации о приостановлении проверки.

В этом случае, в указанный срок, руководителю проверяемой организации (при необходимости и в ее вышестоящий орган) направляется предложение о восстановлении бухгалтерского и (или) бюджетного учета или устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Информация о продлении, приостановлении и возобновлении проверки отражается в распоряжении (приказе, направлении) на проведение проверки и доводится до проверяемой организации в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения.

После устранения причин приостановления проверки работник контроля возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

а) планирование контрольных мероприятий;

б) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

г) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=3EBA5C752AF3FF03AB55CD30E9CC648DB7D6DC4F1C2B3FA17E6189513EE6675459B95D44413D4B3E37064FS9VDM) исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

24. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и (или) предписания вручаются руководителю (уполномоченному лицу) проверяемой организации под подпись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет до 5 рабочих дней.

25. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

б) степень обеспеченности Финансового управления ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.1. Планирование мероприятий по контролю

26. Проверки проводятся на основании:

1) плана проведения плановых проверок при исполнении муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля - план проведения внутреннего муниципального финансового контроля;

2) плана проведения плановых проверок при исполнении муниципальной функции внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - план проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, (вместе именуемые далее - планы).

Планы согласовываются с начальником (или лицом, его замещающим) Финансового управления и утверждаются руководителем администрации ГО «Вуктыл».

27. В плане проведения внутреннего муниципального финансового контроля указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием наименования проверяемых организаций, основания проверок, вида контрольных мероприятий (тема проверки), проверяемого периода, сроков проведения проверок и ответственных исполнителей. Периодичность составления плана - годовая.

В плане проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием наименования, ИНН, адреса местонахождения проверяемых организаций, цель и основания проведения проверок, вида контрольных мероприятий (тема проверки), проверяемого периода, сроков проведения проверок и ответственных исполнителей. Периодичность составления плана - полугодовая.

28. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

29. Планы формируются Финансовым управлением.

30. Контрольные мероприятия планов формируются на основании предложений отраслевых (функциональных) органов администрации ГО «Вуктыл», поручений руководителя администрации ГО «Вуктыл» и его заместителей.

31. Предложения по формированию плана проведения внутреннего муниципального финансового контроля направляются в Финансовое управление в срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому.

Предложения по формированию плана проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд направляются в Финансовое управление в срок до 1 мая и 1 ноября года, предшествующего планируемому полугодовому периоду.

32. Предложения по формированию планов должны содержать:

наименование проверяемой организации;

основание проведения и тему проверки;

проверяемый период (период деятельности проверяемой организации, подлежащий проверке);

срок проведения проверки.

33. Подготовка проекта Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

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

б) обеспечение равномерности нагрузки на сотрудников Финансового управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

34. Финансовое управление представляет на согласование заместителям руководителя администрации ГО «Вуктыл»:

1) проект плана проведения внутреннего финансового контроля не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

2) проект плана проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд не позднее 1 июня и 1 декабря года, предшествующего планируемому полугодовому периоду.

К проектам планов прилагаются пояснительные записки, отражающие результаты рассмотрения предложений отраслевых (функциональных) органов администрации ГО «Вуктыл» (перечень неучтенных предложений с обоснованием нецелесообразности или невозможности проведения проверок). Срок согласования проектов планов не должен превышать 10 рабочих дней. Согласованные заместителями руководителя администрации ГО «Вуктыл» проекты планов направляются в Финансовое управление. Финансовое управление представляет согласованные планы для утверждения руководителю администрации ГО «Вуктыл» в течение 3 рабочих дней.

35. Срок утверждения планов руководителем администрации ГО «Вуктыл» не должен превышать 10 рабочих дней.

36. Внесение изменений в планы осуществляется по мере необходимости по мотивированному предложению Финансового управления, излагаемому в пояснительной записке. Внесение изменений в планы согласовывается с заместителями руководителя администрации ГО «Вуктыл» и утверждается руководителем администрации ГО «Вуктыл» в сроки, рекомендованные Финансовым управлением в пояснительной записке.

37. Финансовое управление осуществляет контроль за выполнением планов.

38. Результат административной процедуры - утвержденный план проведения внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год и утвержденный план проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на очередное полугодие.

3.2. Назначение мероприятий по контролю

39. Мероприятия по контролю назначаются:

руководителем администрации ГО «Вуктыл»;

начальником (или лицом, его замещающим) Финансового управления.

40. Для проведения контрольных мероприятий в качестве экспертов могут привлекаться специалисты, экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке в соответствующей сфере хозяйственной деятельности.

41. Решение о назначении мероприятия по контролю оформляется распоряжением администрации ГО «Вуктыл» или приказом начальника (или лицом, его замещающим) Финансового управления.

42. В распоряжении администрации ГО «Вуктыл» или в приказе начальника (или лица, его замещающего) Финансового управления указываются:

наименование органа, назначившего мероприятие по контролю;

наименование проверяемой организации;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

Ф.И.О. работника контроля;

дата начала и дата окончания контрольного мероприятия.

43. Состав и сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются руководителем (заместителем) администрации ГО «Вуктыл» или начальником (или лицом, его замещающим) Финансового управления исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей проверяемой организации.

44. Для проведения проверки лицо, назначившее проверку, утверждает [программу](#P494) проверки по форме, согласно приложению 2 административного регламента.

Программа проверки составляется работником контроля в соответствии с планом контрольной деятельности и утверждается не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проверки начальником (или лицом, его замещающим) Финансового управления. Программа проверки должна содержать перечень основных вопросов, по которым работник контроля проводит в ходе проверки контрольные действия.

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

Программа проверки может быть изменена лицом, назначившим проверку.

45. Проверка может проводиться только должностными лицами, указанными в распоряжении администрации ГО «Вуктыл» или приказе начальника (или лица, его замещающего) Финансового управления.

46. Проверка может быть приостановлена лицом, назначившим проверку, на основе служебной записки работника контроля об отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

В этом случае руководителю проверяемой организации (при необходимости и в ее вышестоящий орган) направляется предложение о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

После устранения причин приостановления проверки работник контроля возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

47. Результат административной процедуры:

1) распоряжение администрации ГО «Вуктыл» или приказ начальника (или лица, его замещающего) Финансового управления о проведении проверки;

2) утвержденная программа проверки.

3.3. Проведение мероприятий по контролю

48. Основанием для осуществления мероприятий по контролю является распоряжение администрации ГО «Вуктыл» или приказ начальника (или лица, его замещающего) Финансового управления.

49. О проведении плановой проверки проверяемая организация уведомляется Финансовым управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки посредством направления копии распоряжения администрации ГО «Вуктыл» или приказа начальника (или лица, его замещающего) Финансового управления о начале проведения плановой проверки любым доступным способом.

50. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой организации и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд и иных документов проверяемой организации, в анализе и оценке полученной из них информации, с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц организации, других контрольных действиях.

51. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения работника контроля, осуществляющего проверку, обязательного ознакомления руководителя (уполномоченного лица) с распоряжением администрации ГО «Вуктыл» или приказом начальника (или лица, его замещающего) Финансового управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

52. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющий допуск к государственной тайне работник контроля, которому поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы проверки, предъявляет документы, удостоверяющие его личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

53. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период, а также иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

54. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

56. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. При выборочном способе проверяется часть первичных документов в каждом месяце ревизуемого периода или за несколько месяцев.

57. Начальник (или лицо, его замещающее) Финансового управления и работник контроля определяют формы и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки исходя из объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проверки и иных обстоятельств.

58. Работник контроля вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

59. Руководитель (уполномоченное лицо) проверяемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения работником контроля мероприятий по контролю - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, обеспечить возможность знакомиться с документами, доступ в используемые при осуществлении деятельности здания, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам и т.п.

60. Камеральная проверка проводится на основе документов, представленных проверяемой организацией о своей деятельности. Камеральная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной проверки.

61. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка представляет собой контрольное действие по сбору информации и доказательств в рамках мероприятия по контролю организации. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Решение о проведении встречной проверки принимается начальником (или лицом, его замещающим) Финансового управления на основании мотивированного обращения работника контроля, проводящего проверку.

62. В ходе проверки по решению работника контроля могут составляться промежуточные акты по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Промежуточный акт составляется работником контроля, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать промежуточный акт, в конце такого акта делается соответствующая запись, и к нему прилагаются возражения указанного должностного лица.

Изложенная в промежуточном акте информация учитывается при составлении акта проверки.

Промежуточный акт прилагается к материалам выездных или камеральных проверок.

63. Контрольное мероприятие может проводиться в форме обследования. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок. Обследования могут проводиться в рамках камеральных проверок по решению начальника (или лица, его замещающего) Финансового управления на основании мотивированного обращения работника.

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности проверяемой организации, определенной распоряжением администрации ГО «Вуктыл» или приказом начальника (или лица, его замещающего) Финансового управления о его проведении.

Результаты обследования оформляются заключением, которое составляется и подписывается работником контроля, не позднее чем через 10 рабочих дней после последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется заказным письмом) руководителю (уполномоченному лицу) организации.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению в срок не более 15 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения руководителю (уполномоченному лицу) организации. По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки организации.

64. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных или иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта проверки.

Промежуточный акт проверки составляется проводившим контрольные действия работником контроля и подписывается им и руководителем или уполномоченным работником организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт проверки.

65. Результат административной процедуры - проверка проведена.

3.4. Оформление результатов мероприятий по контролю

66. Результаты проверки оформляются актом проверки. Срок составления акта не должен превышать 10 рабочих дней с даты окончания проверки.

67. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

69. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

дата и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществляющего функцию по контролю;

дата и номер распоряжения администрации ГО «Вуктыл» или приказа начальника (или лица, его замещающего) органа, осуществляющего функцию по контролю;

тема проверки;

проверяемый период;

продолжительность проверки;

наименование проверяемой организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

сведения об учредителях;

сведения о лицензиях, допусках и разрешениях на осуществляемые виды

деятельности;

перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

иные сведения, необходимые, по мнению работника контроля, для полной характеристики проверенной организации.

70. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы с указанием объемов выборки и сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы проверки, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

71. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенные сведения о результатах проверки:

виды выявленных нарушений;

период, в котором совершено нарушение;

суммы финансовых нарушений в разрезе статей расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного лица) организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи работника контроля, проводившего проверку.

72. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

73. Информация о выявленных нарушениях, излагаемая в акте проверки, должна подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц организации, ответственных за нарушение требований нормативных правовых актов, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя (уполномоченного лица) проверенной организации, и печатью проверенной организации.

74. Результаты встречной проверки оформляются приложением к акту проверки. В состав приложения к акту проверки могут включаться копии документов, объяснения должностных лиц и т.д.

75. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения.

76. В акте 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.

77. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю (уполномоченному лицу) организации под расписку об ознакомлении с указанием даты получения акта проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя (уполномоченного лица), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего функцию по контролю. При проведении проверки по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

78. Срок ознакомления и подписания руководителем (уполномоченным лицом) проверяемой организации акта проверки составляет 7 рабочих дней.

При наличии у руководителя (уполномоченного лица) проверяемой организации аргументированных возражений по акту проверки он вместе с подписанным актом представляет работнику контроля обоснованные письменные разногласия с обязательной ссылкой на соответствующие нормативные документы, подтверждающие его доводы, с приложением указанных документов. Разногласия с подтверждающими документами приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

79. Разногласия по материалам проверки, представленные по истечении срока, указанного в [пункте 64](#P338) административного регламента, а также оформленные с нарушением требований, указанных в [пункте 64](#P338) административного регламента, не принимаются.

80. Работник контроля в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение подписывается начальником (или лицом, его замещающим) Финансового управления. Один экземпляр заключения направляется в адрес проверенной организации.

81. Материалы каждой проверки со всеми приложениями составляют отдельное дело.

82. Результат административной процедуры - акт проверки.

3.5. Реализация результатов мероприятий по контролю

83. В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией обязательных требований законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, работник контроля, проводивший проверку, обязан:

1) выдать организации предписание об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

84. Срок для устранения нарушения и представления в Финансовое управление документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, начинает исчисляться с даты получения организацией предписания.

85. Руководитель (уполномоченное лицо) организации, в отношении которой проводились контрольные мероприятия, в установленные предписанием сроки, представляет в орган, осуществляющий функцию по контролю, письменную информацию о проведенных мероприятиях по устранению нарушений.

86. В случае невозможности исполнения в указанный срок предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, руководитель (уполномоченное лицо) организации, в отношении которой проводились контрольные мероприятия, обязан до истечения срока, указанного в предписании об устранении выявленных нарушений, уведомить об этом Финансовое управление в письменном виде, с обоснованием причин продления указанного срока и (или) представлением подтверждающих документов.

87. Руководитель проверяемой организации несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за исполнение (неисполнение) в установленный срок предписаний органов, осуществляющих функцию по контролю.

88. В случае неисполнения предписаний, составленных по результатам контрольных мероприятий, а также в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о нарушениях, содержащих признаки состава преступления или при получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, уполномоченные должностные лица администрации ГО «Вуктыл» и Финансового управления действуют в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D37176F37DE3E9D5611A0390B80B2F5w7I) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D37176039D93F9C5611A0390B80B2F5w7I) от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и иными актами законодательства Российской Федерации.

89. Результат административной процедуры:

1) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

2) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) отчет проверяемой организации об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений.

90. В соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D37176039D93F9C5611A0390B80B257483C415BC33D1792A1F4FEw4I) Федерального закона № 44-ФЗ плановые и внеплановые проверки в сфере контроля закупок, их результаты и выданные предписания публикуются в единой информационной системе. До даты ввода в эксплуатацию единой информационной системы, вышеперечисленная информация в сфере контроля закупок публикуется на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг - www.zakupki.gov.ru.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового

управления положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к исполнению муниципальной функции

по контролю, а также за принятием ими решений

91. Контроль за результатами исполнения функции по контролю осуществляется руководителем администрации ГО «Вуктыл».

92. По итогам квартала, полугодия, 9 месяцев и года в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, Финансовое управление представляет руководителю администрации ГО «Вуктыл» информацию о контрольной деятельности по форме согласно [приложению 3](#P533) административного регламента.

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в мероприятиях по контролю требований законодательства и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции по контролю, выполняет начальник (или лицо, его замещающее) Финансового управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок, полноты и качества исполнения функции по контролю, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

исполнения муниципальной функции

94. Контроль за полнотой и качеством исполнения работником контроля функции по контролю осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работника контроля.

95. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (заместителем) администрации ГО «Вуктыл» или начальником (или лицом, его замещающим) Финансового управления. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

96. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

2) поступление в органы финансового контроля информации, полученной от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о наличии фактов нарушений в сфере бюджетных правоотношений; информации, полученной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3) иные установленные законодательством Российской Федерации основания.

Максимальный срок проведения внепланового мероприятия по контролю не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц Финансового управления

за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе исполнения муниципальной функции

97. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции по контролю, виновный работник контроля несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе исполнения функции по контролю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

98. О мерах, принятых в отношении работника контроля, виновного в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции по контролю, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Финансовое управление сообщает в письменной форме учреждению, организации или гражданину, чьи права и (или) законные интересы были нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением

муниципальной функции, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, размещаемой на официальном сайте администрации ГО «Вуктыл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FEBDAB70D97C52BA28A0E909CFC532BF1EBC637CF408B888B533C03006E8R2M) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию**

**по контролю, а также его должностных лиц**

100. Руководитель (уполномоченное лицо) проверяемой организации (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения функции по контролю.

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является неисполнение или некачественное исполнение функции по контролю.

102. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом сообщается заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) в случае отказа в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется (при возможности) в письменной форме о причинах отказа.

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба), поступившее от заявителя.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, действия (бездействие) или решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, 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 и действиях (бездействии) должностного лица и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

104. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Жалоба заявителя адресуется руководителю (заместителю руководителя) администрации ГО «Вуктыл» или начальнику (или лицу, его замещающему) Финансового управления.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, дом 14 (администрация ГО «Вуктыл»);

169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, дом 14 (Финансовое управление).

106. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

107. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменный ответ по существу указанных в жалобе претензий.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего муниципального финансового

контроля и внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд

муниципального образования

городского округа «Вуктыл»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И

ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВУКТЫЛ»

|  |
| --- |
| Подготовка к проведению мероприятий по контролю |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта плана + Утверждение плана |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения или приказа о проведении мероприятий по контролю |

|  |
| --- |
| Уведомление организации о начале проведения мероприятий по контролю |

|  |
| --- |
| Проведение мероприятий по контролю |

|  |
| --- |
| Оформление результатов мероприятий по контролю |

|  |
| --- |
| Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении мероприятий по контролю |

|  |
| --- |
| Осуществление контроля за исполнением муниципальной функции |

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению внутреннего

финансового контроля и внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

муниципального образования

городского округа «Вуктыл»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(дата составления документа)

Программа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, наименование проверяемой организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы ревизии (проверки) | Исполнитель |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению внутреннего

финансового контроля и внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

муниципального образования

городского округа «Вуктыл»

Отчет

о результатах финансового контроля

за использованием средств бюджета МО ГО «Вуктыл»

(местного бюджета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единица измерения | За отчетный квартал | Всего с начала года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Штатная численность сотрудников, осуществляющих финансовый контроль | ед. |  |  |
| 2. | Фактическая численность сотрудников, осуществляющих финансовый контроль | чел. |  |  |
| 3. | Общее количество запланированных плановых контрольных мероприятий, в том числе: (сумма [строк 3.1](#P566) - [3.2](#P571)) | ед. |  |  |
| 3.1. | - финансово-хозяйственной деятельности | ед. |  |  |
| 3.2. | - в сфере закупок товаров, работ, услуг | ед. |  |  |
| 4. | Общее количество проведенных контрольных мероприятий, в том числе: (сумма [строк 4.1](#P581) - [4.2](#P596)) | ед. |  |  |
| 4.1 | Общее количество проведенных плановых контрольных мероприятий, в том числе: (сумма [строк 4.1.1](#P586) - [4.1.2](#P591)) | ед. |  |  |
| 4.1.1 | - финансово-хозяйственной деятельности | ед. |  |  |
| 4.1.2 | - в сфере закупок товаров, работ, услуг | ед. |  |  |
| 4.2. | Количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий, в том числе: (сумма [строк 4.2.1](#P601) - [4.2.2](#P606)) | ед. |  |  |
| 4.2.1. | - финансово-хозяйственной деятельности | ед. |  |  |
| 4.2.2. | - в сфере закупок товаров, работ, услуг | ед. |  |  |
| 5. | Выполнение утвержденного плана проведения плановых проверок (([строки 4.1](#P581) / [3](#P561)) x 100) | % |  |  |
| 6. | Число объектов проверок, в ходе проведения проверок которых выявлены правонарушения | ед. |  |  |
| 7. | Объем средств, охваченных при проведении контрольных мероприятий | тыс.руб. |  |  |
| 8. | Выявлено использование средств с нарушением действующего законодательства на общую сумму, в том числе: (сумма [строк 8.1](#P631) - [8.4](#P745)) | тыс. руб. |  |  |
| 8.1. | Нецелевое использование бюджетных средств | тыс. руб. |  |  |
| 8.2. | Сумма выявленных необоснованных расходов, всего, в том числе: (сумма [строк 8.2.1](#P645) - 8.2.7) | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.1. | По расчетам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.2. | По расчетам по прочим выплатам, в том числе: (сумма [строк 8.2.2.1](#P655) - [8.2.2.2](#P660)) | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.2.1. | - по оплате служебных командировок | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.2.2. | - по оплате компенсации стоимости проезда к месту отпуска и обратно | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.3. | По оплате, связанной с приобретением, изготовлением, списанием объектов нефинансовых активов: (сумма [строк 8.2.3.1](#P670) - [8.2.3.2](#P675)) | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.3.1. | - основных средств | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.3.2. | - сырья, материала и готовой продукции | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.4. | Расчеты по отнесению и оплате договоров по работам, услугам, в том числе: (сумма [строк 8.2.4.1](#P685) - [8.2.4.5](#P710)) | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.4.1. | - на оказание услуг связи | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.4.2. | - по транспортным услугам | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.4.3. | на оказание коммунальных услуг, включая договоры ГПХ | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.4.4. | на оказание услуг, связанных с содержанием, ремонтом и реставрацией нефинансовых активов (имущества), включая договоры ГПХ | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.4.5. | на оказание прочих услуг, включая договоры ГПХ | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.5. | Несоблюдение обязательности зачисления доходов в бюджет, в том числе (сумма [строк 8.2.5.1](#P720) - [8.2.5.3](#P730)): | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.5.1. | - задолженность по арендной плате за пользование имуществом и земельными участками | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.5.2. | - недополучено доходов от сдачи в арендную плату недвижимого имущества и земельных участков | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.5.3. | - иное <...> | тыс. руб. |  |  |
| 8.2.6. | При выявлении необоснованности сумм, предусмотренных на предоставление субсидий, субвенций | тыс. руб. |  |  |
| 8.3. | Нарушения в области соблюдения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6180C46A34093AB8B3E8BCEDA7094B9CB81C29127EFFB56CD80A026594G7w5I) от 05.04.2013 N 44-ФЗ | тыс. руб. |  |  |
| 8.4. | Неэффективное использование бюджетных средств | тыс. руб. |  |  |
| 9. | Сумма выявленных недостач и (или) хищений | тыс. руб. |  |  |
| 10. | Сумма выявленных излишек | тыс. руб. |  |  |
| 11. | Направлено Предписаний об устранении выявленных нарушений в адрес объектов контроля | ед. |  |  |
| 12. | Реализовано Предписаний об устранении выявленных нарушений в полном объеме | ед. |  |  |
| 13. | Финансовая оценка нарушений, содержащихся в Предписаниях об устранении выявленных нарушений | тыс. руб. |  |  |
| 14. | Восстановлено в бюджет МО ГО «Вуктыл» по Предписаниям об устранении выявленных нарушений, в том числе: | тыс. руб. |  |  |
| 14.1. | - необоснованные расходы | тыс. руб. |  |  |
| 14.2. | - нецелевое использование средств | тыс. руб. |  |  |
| 14.3. | - взыскано в счет возмещения нанесенного ущерба в результате недостачи и хищений (тыс. руб.) | тыс. руб. |  |  |
| 15. | Реализация восстановленных в бюджет МО ГО «Вуктыл» денежных средств от всех выявленных необоснованных расходов (([строки 10](#P755) / [8](#P626)) x 100) | % |  |  |
| 16. | Привлечено к ответственности, в том числе: | чел. |  |  |
| 16.1. | - материальной | чел. |  |  |
| 16.2. | - дисциплинарной | чел. |  |  |
| 17. | Количество рассмотренных жалоб и заявлений | ед. |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Должностное лицо, ответственное

за составление формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(номер контактного телефона) (дата составления документа)