

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 февраля 2015 года

№ 90

О внесении изменений в административный
регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление внутреннего финансового
контроля за исполнением местного бюджета»

В целях исполнения муниципальной функции в бюджетной сфере, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, п. 1 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 8 ст. 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации города Черемхово от 5 сентября 2011 года № 676 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь п. 1 ст. 23, п/п 20.3 п. 2 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля за исполнением местного бюджета», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от 12 сентября 2012 года № 698 (в редакции постановления администрации города Черемхово от 26 мая 2014 года № 418), изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Финансовому управлению администрации города Черемхово (Екимова Н.В.):

- обеспечить исполнение муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля за исполнением местного бюджета»;

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля за исполнением местного бюджета» в электронном виде;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля за исполнением местного бюджета» на стенде, расположенном в вестибюле второго этажа около кабинета № 220 здания администрации города Черемхово.

3. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова А.Г.) в срок до 20 февраля 2015 года:

- внести изменение в Реестр муниципальных функций, утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 26 ноября 2013 года № 1080, в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- внести дополнение в региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- разместить актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля за исполнением местного бюджета» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу по организационной работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригинал муниципального правового акта о дате внесения в него изменений в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

Приложение
к постановлению администрации
от 13 февраля 2015 года № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление внутреннего финансового контроля за исполнением
местного бюджета»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление внутреннего финансового контроля за исполнением местного бюджета (далее – административный регламент).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция осуществляется финансовым управлением администрации города Черемхово (далее – финансовое управление) в виде предварительного и последующего финансового контроля.

При осуществлении финансового контроля финансовое управление взаимодействует с:

- Министерством финансов Иркутской области;
- структурными и внутривидовыми подразделениями администрации города Черемхово;
- правоохранительными органами;
- муниципальными предприятиями и учреждениями, иными организациями города Черемхово, получателями средств местного бюджета (далее – организации).

1.3. Организация работы по исполнению муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32; от 29 января 1996 года № 5; от 3 декабря 2001 года № 49; от 25 декабря 2006 года № 52);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года № 1);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года № 1);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40);
- Федеральным законом от 23 июля 2013 года № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 31);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 декабря 2011 года № 50);
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 апреля 2013 года № 14);
- Законом Иркутской области от 4 апреля 2014 года № 39-оз «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.14 – 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств местных бюджетов» (Газета «Областная» от 11 апреля 2014 года № 39);
- Законом Иркутской области от 3 октября 2014 года № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля» (Газета «Областная» от 10 октября 2014 года № 114).

1.4. Предмет финансового контроля.

Предметом предварительного финансового контроля является проведение проверки представленных главными распорядителями бюджетных средств – бюджетных росписей, получателями бюджетных средств – бюджетных смет на предмет обоснованности их составления показателям утвержденного местного бюджета; анализ документов, представленных главными распорядителями, получателями бюджетных средств для оплаты денежных обязательств в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.

Предметом последующего финансового контроля является установление законности исполнения бюджета, достоверности учета и отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий в отношении главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств, главных администраторов, администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, организаций любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности, а также в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – объекты контроля).

Методами проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении финансового контроля.

1.5.1. Главный специалист бюджетного отдела финансового управления (далее – бюджетный отдел), осуществляющий предварительный финансовый контроль имеет право получать и запрашивать от главных распорядителей бюджетных средств – бюджетные росписи, от получателей бюджетных

средств – бюджетные сметы, проводить проверку представленных бюджетных росписей и смет.

1.5.2. Начальник и ведущие специалисты (далее – специалисты) отдела казначейского исполнения местного бюджета финансового управления (далее – казначейский отдел), осуществляющие предварительный финансовый контроль имеют право:

- получать и запрашивать от объектов контроля сведения и документы, необходимые для формирования дел по лицевому счету главного распорядителя и распорядителя средств местного бюджета;
- отказать объектам контроля в приеме расчетных документов, оформленных с нарушением установленных правил, при отсутствии документов подтверждающих законность и обоснованность платежа, по операциям, нарушающим целевое использование бюджетных средств.

1.5.3. Начальник и ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела финансового управления (далее – КРО), осуществляющие последующий финансовый контроль имеют право:

- проводить проверки, ревизии и обследования, в том числе встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;
- проходить в помещения, занимаемые объектом контроля при проведении контрольных мероприятий;
- требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля;
- проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, денежные документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы, муниципальные контракты, договоры, иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;
- запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;
- требовать от руководителя объекта контроля проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведение контрольных обмеров объемов выполненных работ;
- проводить в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности, документы, сличение записей, документов и данных соответствующим записям, документам и данным объекта контроля (встречная проверка);
- требовать от руководителя объекта контроля создание надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий, предоставления помещения, обеспечивающего сохранность документов, оборудованного необходимыми организационно-техническими средствами, автотранспорт при необходимости проведения контрольных действий вне места нахождения объекта контроля, выездной встречной проверки;

- привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов других организаций;
- направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений;
- составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального контроля, при выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

1.5.4. Главный специалист бюджетного отдела, начальник и специалисты казначейского отдела, начальник и ведущий специалист КРО, осуществляющие финансовый контроль, обязаны:

- руководствоваться законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово в части проведения финансового контроля;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты города Черемхово, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;
- соблюдать установленный нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- знакомить руководителя объекта контроля с результатами проводимого контрольного мероприятия;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в рамках осуществления финансового контроля.

1.5.5. Начальник и ведущий специалист КРО, осуществляющие последующий финансовый контроль, кроме обязанностей, указанных в п. 1.5.4 настоящего административного регламента, обязаны проводить контрольные мероприятия при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. При проведении предварительного финансового контроля должностные лица объекта контроля имеют право:

- контролировать ход исполнения муниципальной функции;
- контролировать сроки исполнения муниципальной функции;

- обращаться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный финансовый контроль, в ходе исполнения муниципальной функции и на решение, принятое по результатам контрольного мероприятия.

1.6.2. При проведении последующего финансового контроля должностные лица объекта контроля имеют право:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностными лицами КРО при проведении контрольного мероприятия;
- представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его, мнению, для включения в акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки;
- знакомится с материалами контрольного мероприятия;
- направлять мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия;
- обжаловать в установленном настоящим административным регламентом порядке действия должностных лиц финансового управления, осуществляющих контрольное мероприятие.

1.6.3. При проведении предварительного финансового контроля должностные лица объекта контроля обязаны представлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

1.6.4. При проведении последующего финансового контроля должностные лица объекта контроля 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 КРО в проведении контрольных мероприятий;
- предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами;
- по требованию специалистов КРО организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий;
- своевременно устранять выявленные нарушения законодательства Российской Федерации.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом предварительного финансового контроля является передача бюджетных росписей и смет в казначейский отдел, санкционирование оплаты денежных обязательств.

1.7.2. Результатом последующего финансового контроля являются:

- акт, составляемый по результатам ревизии, проверки;
- справка, составляемая по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки;

- письменные заключения по результатам проверок, направленные в адрес мэра города Черемхово и структурных подразделений администрации города Черемхово, главных распорядителей бюджетных средств, организаций города Черемхово - получателей средств местного бюджета, для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию «город Черемхово» ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;

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

- предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- письменная информация о проверках, проведенных по мотивированным обращениям правоохранительных органов, и направление по согласованию с мэром города Черемхово в их адрес материалов проверок;

- письменная информация о результатах проверок, проведенных по поручению администрации города Черемхово, и направление в адрес мэра города Черемхово материалов проверок;

- письменная информация о результатах проверок, в ходе которых выявлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, по согласованию с мэром города Черемхово направляется в адрес правоохранительных органов.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить:

1) при личном обращении и по телефону у начальника КРО, начальника казначейского отдела, главного специалиста бюджетного отдела, специалистов казначейского отдела, ведущего специалиста КРО по месту нахождения финансового управления администрации города Черемхово (далее – финансовое управление) по адресу: 665415, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6:

- бюджетный отдел, кабинет № 201, телефон 8 (395 46) 5 25 89;
- казначейский отдел, кабинет № 216, телефон 8 (395 46) 5 25 31;
- КРО, кабинет № 220, телефон 8 (395 46) 5 29 66;
- график работы:

понедельник – пятница: 9.00 – 13.00 часов, 14.00 – 18.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

2) в финансовом управлении по адресу места нахождения финансового управления;

- 3) по электронной почте: fin13@gfu.ru;
- 4) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru.,

в разделе «Муниципальные правовые акты».

2.1.2. При ответах на устные обращения и обращение по телефону информирование заинтересованных лиц должно осуществляться с учетом следующих требований:

- главный специалист бюджетного отдела, начальник и специалисты казначейского отдела, начальник и ведущий специалист КРО, ответственные за исполнение муниципальной функции, представляются, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- при невозможности ответственных лиц, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован к начальнику финансового управления, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответственные лица должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование объектов проверок по телефону осуществляется не более 15 минут.

2.1.3. Ответ на письменное обращение заинтересованных лиц за получением информации предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается начальником финансового управления.

Ответ направляется в письменном виде, по факсу и электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

2.1.4. На информационном стенде, оборудованном в вестибюле второго этажа около кабинета № 220 здания администрации города Черемхово и на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru., в разделе «Муниципальные правовые акты» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Черемхово: www.admcher.ru);
- режим приема объектов проверок;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов финансового управления, ответственных за исполнение муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц исполняющих муниципальную функцию.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.2. Внутренний финансовый контроль за исполнением местного бюджета осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Общий срок осуществления внутреннего финансового контроля в виде:

- предварительного финансового контроля не должен превышать 14 рабочих дней;

- последующего финансового контроля не должен превышать 95 рабочих дней.

В случае приема документов после 16.00 часов днем начала срока проверки является рабочий день, следующий за днем принятия документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

Исполнение муниципальной функции в виде предварительного финансового контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств;

- проведение проверки представленных документов;

- передача оригинала бюджетных росписей и смет в казначейский отдел;

- возврат документов с указанием замечаний;

- прием документов для оплаты денежных обязательств;

- рассмотрение представленных документов;

- санкционирование оплаты денежных обязательств;

- возврат документов с указанием причин.

Исполнение муниципальной функции в виде последующего финансового контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведения плановой или внеплановой ревизии (проверки): составление и утверждение программы ревизии (проверки), издание приказа о проведении контрольного мероприятия и оформление удостоверения на право проведения ревизии (проверки);

- проведение ревизии (проверки);

- продление сроков проведения ревизии (проверки);

- оформление результатов ревизии (проверки);

- реализация материалов ревизии (проверки);
- оформление и хранение материалов ревизий (проверок);
- годовая отчетность о результатах ревизий (проверок).

Блок-схемы исполнения муниципальной функции приведены в приложениях № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Осуществление предварительного финансового контроля.

3.2.1. Прием документов от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств.

Основанием для начала исполнения административного действия является предоставление главными распорядителями бюджетных средств в бюджетный отдел бюджетных росписей, получателями бюджетных средств бюджетных смет.

Главный специалист бюджетного отдела принимает от главных распорядителей бюджетных средств бюджетные росписи, от получателей бюджетных средств бюджетные сметы в одном экземпляре в течение 1 рабочего дня.

3.2.2. Проведение проверки предоставленных документов.

Главный специалист бюджетного отдела после поступления бюджетных росписей и бюджетных смет проводит проверку на предмет соответствия показателей: бюджетных росписей и смет – показателям утвержденного местного бюджета на очередной финансовый год, а также проводит проверку сроков составления предоставленных документов в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи и внесения изменений в неё, утвержденным приказом финансового управления администрации города Черемхово от 23 декабря 2010 года № 22.

Данная административная процедура не должна превышать 13 рабочих дней.

3.2.3. Передача оригинала смет в казначейский отдел.

По результатам проверки на предмет соответствия показателей бюджетных росписей и смет показателям утвержденного местного бюджета на очередной финансовый год в случае отсутствия замечаний, выверенные оригиналы смет передаются главным специалистом бюджетного отдела в казначейский отдел.

Данная административная процедура не должна превышать 1 рабочий день.

3.2.4. Возврат документов с указанием замечаний.

По результатам проверки на предмет соответствия показателей бюджетных росписей и смет показателям утвержденного местного бюджета на очередной финансовый год в случае наличия замечаний к представленным документам, главный специалист бюджетного отдела возвращает документы главным распорядителям и получателям бюджетных средств с указанием замечаний.

Данная административная процедура не должна превышать 1 рабочий день.

3.2.5. Прием документов для оплаты денежных обязательств.

Основанием для начала исполнения административного действия является прием от получателей средств местного бюджета документов для оплаты денежных обязательств.

Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета (далее - клиент) представляют в казначейский отдел заявки на кассовый расход в соответствии с Порядком исполнения местного бюджета по расходам и учету бюджетных обязательств муниципального образования «город Черемхово», утвержденным приказом финансового управления администрации города Черемхово от 15 ноября 2010 года № 14-1, или заявки на получение наличных денежных средств (далее - заявка), документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства - муниципальный контракт с изменениями к нему (при наличии) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при закупке товаров (накладная, акт приемки-передачи), работ (акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат, акт о приемке выполненных работ), услуг (счет, акт выполненных работ), исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), а также другие документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Данная административная процедура не должна превышать 1 рабочий день.

3.2.6. Рассмотрение представленных документов.

Предварительный финансовый контроль на основании анализа представленных документов осуществляется начальником и специалистами казначейского отдела постоянно в процессе исполнения расходной части местного бюджета при рассмотрении документов, представленных для оплаты денежных обязательств.

Начальник и специалисты проверяют заявки и прилагаемые к ним документы в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «город Черемхово», утвержденным приказом финансового управления от 15 ноября 2009 года № 15-1, на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств местного бюджета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

Заявки проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

- 1) код участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и номер соответствующего лицевого счета, открытый получателю средств местного бюджета;

2) коды классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстовое назначение платежа;

3) сумма кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;

4) сумма налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) вид средств;

6) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по заявке;

7) номер учтенного в финансовом управлении бюджетного обязательства получателя средств местного бюджета (при его наличии);

8) номер и серия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) срок действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10) фамилия, имя и отчество получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

11) реквизиты документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

12) иные сведения для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

13) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - муниципальный контракт на закупку товаров, работ, услуг) или договора аренды, и (или) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при закупке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), работ, услуг (акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Данная административная процедура не должна превышать 1 рабочий день.

3.2.7. Санкционирование оплаты денежных обязательств.

При отсутствии замечаний в заявках, предоставленных на бумажном носителе, ответственными специалистами проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств, получателей средств местного бюджета с указанием даты, подписи,

расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанных ответственных специалистов, и заявки принимается к исполнению.

Данная административная процедура не должна превышать 1 рабочий день.

3.2.8. Возврат документов с указанием причин.

В течение 1 рабочего дня после проведения проверки предоставленных документов, в случае если форма или информация, указанные в заявках, не соответствуют требованиям, установленным Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «город Черемхово», утвержденным приказом финансового управления от 15 ноября 2009 года № 15-1, начальник и специалисты казначейского отдела возвращают заявки клиенту с указанием причины возврата.

3.3. Последующий финансовый контроль.

3.3.1. Организация проведения плановой или внеплановой ревизии (проверки): составление и утверждение программы проведения ревизии (проверки), издание приказа о проведении контрольного мероприятия и оформление удостоверения на право проведения ревизии (проверки).

Основанием для принятия решения о проведении плановой ревизии (проверки) является ежегодно утверждаемый мэром города Черемхово план контрольных мероприятий (далее - План) КРО.

В отношении каждого объекта контроля плановые ревизии проводятся не чаще одного раза в два года.

При осуществлении внутреннего финансового контроля в сфере закупок для муниципальных нужд плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В плане КРО по каждому объекту финансового контроля устанавливается проверяемый период, время на подготовку контрольного мероприятия, дата начала и окончания контрольного мероприятия, дата проведения последнего контрольного мероприятия, сумма выявленных предыдущим контрольным мероприятием нарушений, тема контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество специалистов принимающих участие в контрольном мероприятии.

План формируется начальником КРО с учетом предложений начальника и специалистов финансового управления, руководителей структурных подразделений администрации города Черемхово.

Начальник КРО не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляет план начальнику финансового управления на рассмотрение.

Начальник финансового управления, не позднее 24 декабря рассматривает План на предстоящий год и представляет на утверждение мэру города Черемхово.

Внеплановой ревизией (проверкой) является проверка, не включенная в План КРО на текущий год.

Основанием для проведения внеплановой ревизии (проверки) являются:

- поручения мэра города Черемхово;
- обращения правоохранительных органов.

Внеплановые проверки при осуществлении внутреннего финансового контроля в сфере закупок для муниципальных нужд проводятся по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В целях проведения каждой плановой и внеплановой ревизии (проверки) составляется программа ревизии (проверки).

Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период сроком не более 1 рабочего дня, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты Российской Федерации, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, подлежащего проверке.

Программа ревизии (проверки) включает в себя:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольного мероприятия;
- фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя по каждому вопросу программы.

Программа ревизии (проверки) составляется и подписывается начальником КРО или ведущим специалистом КРО и утверждается начальником финансового управления.

Тема проверки в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с Планом КРО.

Программа проведения каждой внеплановой ревизии (проверки) составляется и утверждается в соответствии с порядком, установленном административным регламентом для плановых проверок (за исключением проверок по обращениям правоохранительных органов).

Программа проведения внеплановой ревизии (проверки) по обращению правоохранительного органа составляется начальником КРО или ведущим специалистом КРО в соответствии с перечнем вопросов, определенным правоохранительным органом, согласовывается с уполномоченным лицом правоохранительных органов.

Тема проверки в программе внеплановой ревизии (проверки) указывается в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки.

Основанием для начала ревизии (проверки) являются утвержденные План КРО, приказ о проведении контрольного мероприятия и удостоверение на право проведения ревизии (проверки), которое оформляется финансовым управлением на всех специалистов, участвующих в проверке, программа ревизии (проверки).

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются: наименование объекта контроля, наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения, должности, фамилии, инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения ревизии (проверки) подписывается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) и заверяется печатью финансового управления.

В удостоверении указываются: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), номер удостоверения, дата удостоверения, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), срок проведения проверки, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия, должность, фамилия, имя, отчество специалистов, входящих в состав проверяющей группы.

Перед проведением контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере закупок для муниципальных нужд объекту контроля направляется уведомление о проведении такого мероприятия. Уведомление направляется посредством факсимильной или электронной связи, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование объекта контроля, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет контрольного мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;
- 3) вид контрольного мероприятия (выездная или документарная проверка);
- 4) дата начала и окончания контрольного мероприятия;

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия.

При проведении планового контрольного мероприятия уведомление направляется руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала такого мероприятия.

При проведении внепланового контрольного мероприятия уведомление вручается руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему непосредственно перед началом такого внезапного мероприятия.

При необходимости к участию в ревизии (проверке) привлекаются специалисты структурных и внутривидовых подразделений администрации города Черемхово.

Решение о включении специалистов структурных и внутривидовых подразделений администрации города Черемхово в состав проверяющей группы принимается начальником финансового управления по согласованию с их руководителями.

Данная административная процедура не должна превышать 2 рабочих дней.

3.3.2. Проведение ревизии (проверки).

Основанием для проведения ревизии (проверки) является утвержденный в установленном порядке приказ о проведении контрольного мероприятия и оформленное в установленном порядке удостоверение на право проведения ревизии (проверки) в объекте контроля.

Ревизии (проверки) проводятся работниками КРО, входящими в состав проверяющей группы.

Руководителем проверяющей группы является начальник КРО или в его отсутствие ведущий специалист, на которого возлагается проведение ревизии (проверки).

Руководитель проверяющей группы должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации (или лицу, им уполномоченному) копию приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверение на право проведения ревизии (проверки);
- ознакомить руководителя проверяемой организации (или лицо, им уполномоченное) с программой ревизии (проверки) под роспись;
- представить участников проверяющей группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

При проведении ревизии (проверки) все участники проверяющей группы должны иметь служебные удостоверения.

Проведение ревизии (проверки) приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

При этом составляется акт по факту отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта, который подписывается руководителем проверяющей группы, руководителем (или лицом, им уполномоченным) и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

В случае отказа руководителя (или лица, им уполномоченного) и главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемой организации подписать акт, руководителем проверяющей группы в акте делается соответствующая запись.

Решение о приостановлении проведения ревизии (проверки) принимается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) на основе мотивированного представления руководителя проверяющей группы.

В недельный срок со дня принятия решения о приостановлении проведения ревизии (проверки) начальник финансового управления письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении ревизии (проверки) и направляет предложения о восстановлении к установленному сроку бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение (ревизии) проверки.

После поступления в финансовое управления от объекта контроля письменного подтверждения об устранении причин приостановления (ревизии) проверки, проверяющая группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, установленные начальником (или заместителем начальника) финансового управления.

При возобновлении ревизии (проверки) начальник или специалист КРО оформляет новое удостоверение на право проведения (продолжения) ревизии (проверки) в соответствии с порядком, определенным пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента.

Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы участники проверяющей группы определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности документов, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

Проверки материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ и другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально-ответственных лиц.

Участники проверяющей группы проводят обследование помещений и других объектов объекта контроля в соответствии с целями ревизии (проверки); имеют право запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от объекта контроля и других организаций,

обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

Участники проверяющей группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, 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, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

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

При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

При необходимости в установленном порядке проводится выверка расчетов с организациями, получившими от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, путем сличения записей, документов и данных в указанных организациях с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель проверяющей группы исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

При проведении ревизии (проверки) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ее проведения проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- исполнения бюджетных смет;
- исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- использования средств местного бюджета, полученных объектами контроля в виде субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- состояния отчетности об исполнении муниципального задания, о реализации муниципальных программ;
- достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «город Черемхово»;
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета;
- соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- обеспечения поступлений в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «город Черемхово»;
- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

В ходе проведения ревизий (проверок) главных распорядителей бюджетных средств проверяющая группа проверяет состояние внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя проверяющей группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником проверяющей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

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

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

В случае, когда по выявленному в ходе ревизии (проверки) нарушению необходимо принять меры по его незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт ревизии (проверки) оформляется в порядке, установленном для оформления акта проверки пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

Промежуточный акт ревизии (проверки) подписывается участником проверяющей группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы (ревизии) проверки, и руководителем объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), включаются соответственно в акт ревизии (проверки).

В случае возникновения в ходе проверки ситуаций, не регламентированных административным регламентом, участники проверяющей группы обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации.

Срок проведения ревизии (проверки), т.е. дата начала и дата окончания проведения ревизии (проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия при осуществлении внутреннего финансового контроля в сфере закупок для муниципальных нужд не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.3. Продление сроков проведения ревизии (проверки).

Основанием для продления срока проведения ревизии (проверки) являются:

- изменение программы в ходе ревизии (проверки);
- необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;
- получение в ходе ревизии (проверки) от правоохранительных, надзорных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства Российской Федерации, и требующей дополнительной проверки.

Ревизия (проверка) продлевается на срок проведения, установленный при назначении ревизии (проверки), до 20 рабочих дней, а при осуществлении внутреннего финансового контроля в сфере закупок для муниципальных нужд до 10 рабочих дней начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) на основе мотивированного представления руководителя проверяющей группы, оформленного в виде служебной записки.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) в письменном виде доводится руководителем проверяющей группы до сведения объекта контроля не позднее 3 рабочих дней до окончания ревизии (проверки).

3.3.4. Оформление результатов (ревизии) проверки.

Результаты ревизии (проверки) оформляются актом (ревизии) проверки, проект которого согласовывается с начальником финансового управления в течение 5 рабочих дней.

Акт ревизии (проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

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

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

- тему ревизии (проверки);
- дату и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения об объекте контроля:
 - а) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
 - б) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - в) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - г) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевые счета (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства, Министерства финансов Иркутской области и финансовом управлении;
 - д) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - е) кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;

ж) статистические данные, необходимые, по мнению руководителя проверяющей группы, для полной характеристики объекта контроля.

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

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в соответствии с кодами классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

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

Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

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

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя (или лица, им уполномоченного) и печатью объекта контроля.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе (ревизии) проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, которые нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, в том числе материально-ответственное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

В акте ревизии (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 объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Акт ревизии (проверки) составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для вышестоящего органа местного самоуправления, в ведении которого находится объект контроля, или для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для финансового управления.

Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем и участниками проверяющей группы, руководителем (или лицом, им уполномоченным) и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

Руководитель проверяющей группы согласовывает с руководителем объекта контроля (или лицом, им уполномоченным) срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки) и его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему акта.

При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверяющей группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки) приобщаются к материалам проверки.

Руководитель проверяющей группы в срок до 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

После утверждения один экземпляр заключения в течение 1 рабочего дня вручается руководителю объекта контроля (или лицу, им уполномоченному) под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки).

О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) руководитель объекта контроля (или лицо, им уполномоченное) делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), который остается в финансовом управлении. Данная запись должна содержать:

- дату получения акта проверки;
- подпись лица, получившего акт;
- расшифровку подписи.

В случае отказа руководителя объекта контроля (или лица, им уполномоченного) подписать или получить акт ревизии (проверки) руководителем объекта контроля в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки) в срок до 2 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо курьерской доставкой, обеспечивающей фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки) объекту контроля, приобщается к материалам ревизии (проверки).

Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем объекта контроля (или лицом, им уполномоченным). В случае отказа руководителя объекта контроля (или

лица, им уполномоченного) подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в объект контроля акта ревизии (проверки) почтой или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. В случае отказа руководителя объекта контроля (или лица, им уполномоченного) подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), заключения на возражения объекта контроля по акту ревизии (проверки).

Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется руководителем проверяющей группы начальнику финансового управления не позднее 1 рабочего дня после даты окончания ревизии (проверки).

Общий срок подписания и вручения акта ревизии (проверки) не может превышать 15 рабочих дней.

3.3.5. Реализация материалов ревизии (проверки).

Основанием для начала реализации материалов (ревизии) проверки является акт ревизии (проверки), подписанный проверяющей и проверяемой сторонами в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

По материалам ревизий (проверок), в ходе которых нарушения не выявлены, начальник или специалист КРО в срок не позднее 3 рабочих дней, с даты окончания ревизии (проверки) оформляет соответствующую докладную записку на имя начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителя начальника финансового управления).

По материалам ревизии (проверки), в ходе которой выявлены нарушения, начальник или специалист КРО в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания ревизии (проверки) представляет начальнику финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителю начальника финансового управления) заключение о принятии мер, направленных на устранение выявленных в ходе ревизии (проверки) нарушений и возмещение причиненного материального ущерба.

В заключении указываются:

- наименование объекта контроля, допустившего финансовые нарушения;
- факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств) нормативного правового акта, положения которого нарушены;
- способы (предложения) по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений;

- срок извещения финансового управления о принятии мер по устранению перечисленных в предложениях нарушений.

Заключение о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе ревизии (проверки), подписанные начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), направляются учредителю или заместителям мэра, координирующим деятельность объекта контроля и руководителю объекта контроля в срок не позднее 7 рабочих дней с даты подписания акта ревизии (проверки).

В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовым управлением составляются представления и предписания.

Представление содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание содержит обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

При осуществлении внутреннего финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд финансовым управлением составляется обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Представление и (или) предписание, подписанное начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), направляется в структурное подразделение администрации города Черемхово, осуществляющее права учредителя объекта контроля в срок не позднее 7 рабочих дней с даты подписания акта проверки.

Информация по результатам ревизий (проверок), в ходе которых выявлены финансовые нарушения (нецелевое использование бюджетных средств, недостачи денежных средств и материальных ценностей и другое), в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» по согласованию с мэром города Черемхово направляется в правоохранительные органы.

Материалы ревизий (проверок), проведенных по мотивированным обращениям правоохранительных органов, передаются финансовым управлением в правоохранительные органы в установленном порядке.

При осуществлении муниципального контроля финансовое управление применяет меры, предусмотренные Законом Иркутской области от 3 октября 2014 года № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля».

По результатам ревизии (проверки), в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, финансовое управление применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Иркутской области от 4 апреля 2014 года № 39-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы и рассматривать об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.14 – 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств местных бюджетов».

Начальник или специалист КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки).

Общий срок реализации материалов ревизий (проверок) не может превышать 7 рабочих дней.

3.3.6. Оформление и хранение материалов ревизий (проверок).

Основанием для начала оформления материалов ревизий (проверок) является окончание реализации материалов ревизий (проверок).

Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов ревизий (проверок) осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства начальником КРО или ведущим специалистом КРО.

При этом материалы каждой ревизии (проверки) в делопроизводстве финансового управления должны составлять отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наименованием, количеством томов этого дела и должны содержать:

- приказ на проведение контрольного мероприятия;
- удостоверение на проведение ревизии (проверки);
- программу ревизии (проверки) и изменения к ней;
- акт ревизии (проверки), промежуточные акты со всеми имеющимися приложениями;
- возражения по акту ревизии (проверки) (при их наличии);
- заключение на возражения по акту ревизии (проверки) (при его наличии);
- документы о выполнении отдельных контрольных действий и процедур с указанием исполнителей и времени их выполнения;

- запросы, направленные другим органам, осуществляющим финансовый контроль, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

- документы по реализации материалов проведения ревизии (проверки);

- другие документы, имеющие отношение к проведению ревизии (проверки).

Срок оформления материалов ревизий (проверок) составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.7. Годовая отчетность о результатах ревизий (проверок).

Годовая отчетность о результатах ревизий (проверок) составляется начальником КРО и направляется начальником финансового управления администрации города Черемхово мэру города Черемхово для утверждения в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Годовая отчетность включает отчет (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и пояснительную записку.

В пояснительной записке приводятся сведения о работе КРО за отчетный год.

Годовая отчетность составляется начальником КРО и хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок составления годовой отчетности о результатах ревизий (проверок) составляет не более 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением начальниками казначейского отдела и КРО (далее – должностные лица), главным специалистом бюджетного отдела, специалистами казначейского отдела, и ведущим специалистом КРО (далее – специалисты) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами и специалистами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник финансового управления администрации города Черемхово (в случае его временного отсутствия – заместитель начальника финансового управления) при оформлении документации контрольного мероприятия.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой исполнения муниципальной функции.

Начальник финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместитель начальника финансового управления) организуют и осуществляют постоянный контроль за соблюдением последовательности исполнения муниципальной функции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании плана деятельности финансового управления на текущий календарный год) и внеплановый характер (по конкретному обращению объекта контроля и (или) его должностного лица).

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица и специалисты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля по исполнению муниципальной функции со стороны объектов контроля.

Объекты контроля имеют право:

- контролировать ход исполнения муниципальной функции;
- контролировать сроки исполнения муниципальной функции;
- обращаться с жалобой на действия (бездействие) финансового управления, осуществляющего финансовый контроль за исполнением местного бюджета, в ходе исполнения муниципальной функции и на решения, принятые по результатам проведения проверок.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствует.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления администрации города Черемхово, а также их должностных лиц и специалистов

5.1. Объект контроля имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений финансового управления, должностных лиц и специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса объекта контроля, при исполнении муниципальной функции;
- нарушения срока исполнения муниципальной функции;
- требования у объекта контроля документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово для исполнения муниципальной функции;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово для исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами и специалистами в нарушение установленного настоящим административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов финансового управления в ходе исполнения муниципальной функции и решение, принятое по результатам проверки, путем подачи жалобы на:

- должностных лиц и специалистов финансового управления – начальнику финансового управления (в случае его временного отсутствия заместителю начальника финансового управления),
- начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия заместителя начальника финансового управления) – мэру города Черемхово.

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

Жалоба не рассматривается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество направившего обращение (жалобу) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес подаются прочтению;
- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество направившего обращение (жалобу), адрес электронной почты;
- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов, а также членов их семей, начальник финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместитель начальника финансового управления), мэр города Черемхово, рассматривающие жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить объекту проверки, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблении правом;
- если в жалобе объекта контроля содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба может быть подана объектом контроля в следующем виде:

- письменная жалоба;
- в форме электронного документа на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru;
- устная жалоба.

5.4.2. Письменная жалоба должна в обязательном порядке содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;
- сведения об обжалуемых решениях финансового управления и действиях (бездействии) должностных лиц и специалистов;
- доводы, на основании которых объект контроля не согласен с решением финансового управления и действием (бездействием) специалистов. Объектом контроля могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, личная подпись, дата.

5.4.3. В жалобе, поступающей в форме электронного документа, объект контроля в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Объект контроля вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. При рассмотрении жалобы мэром города Черемхово или начальником финансового управления объект контроля имеет право:

- представлять дополнительные документы или материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе и в электронной форме;
- знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, или должностному лицу администрации города Черемхово, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Письменная жалоба мэру города Черемхово может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов в администрацию города Черемхово по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет № 109, телефон 8 (395 46) 5 00 29.

5.6.2. Жалоба начальнику финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителю начальника финансового управления) может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов в финансовое управление администрации города Черемхово по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет № 310, телефон 8 (395 46) 5 31 66.

5.6.3. Жалоба в форме электронного документа может быть подана на официальный сайт администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru.

5.6.4. Устные жалобы принимаются во время личного приема объекта контроля мэром города Черемхово или начальником финансового управления. При личном приеме должностные лица объекта контроля предъявляют документ, удостоверяющий его личность.

5. 7. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов объектов контроля, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. Ответ по существу поставленных в письменной жалобе вопросов направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.8.3. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию города Черемхово или должностному лицу в форме электронного документа, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

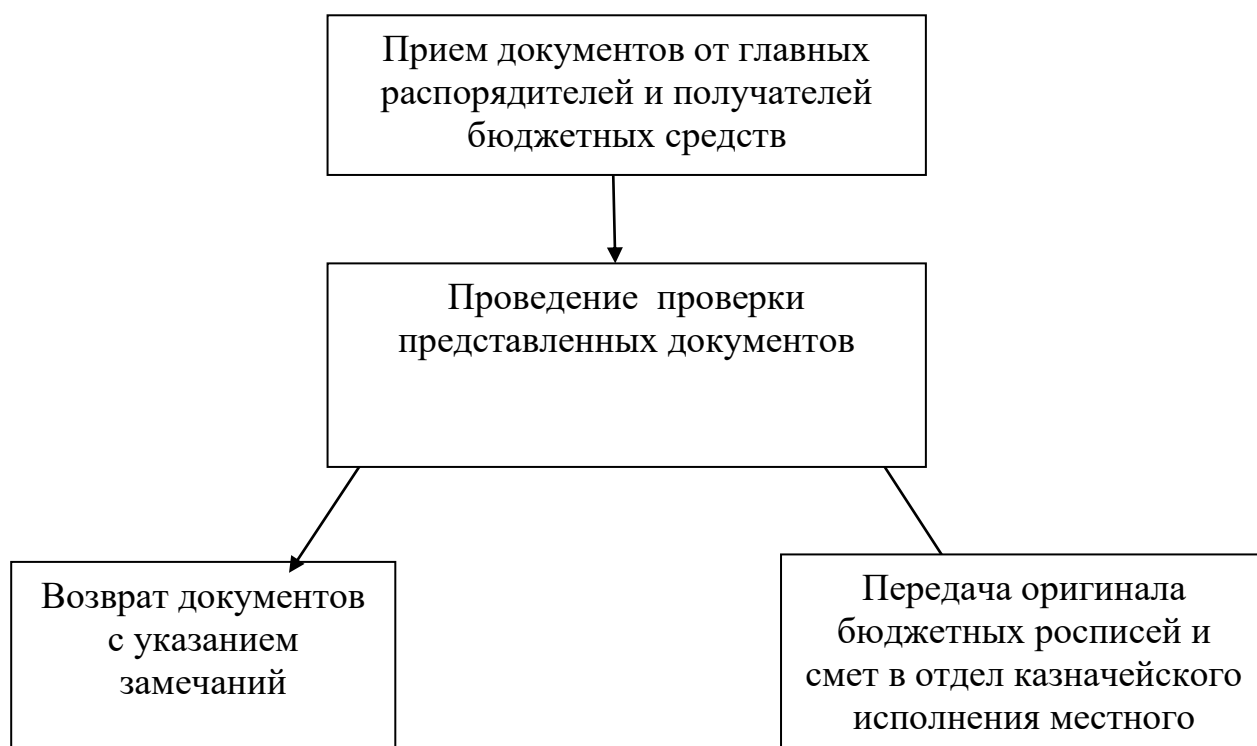
5.8.4. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Ответ на устную жалобу с согласия лица, подавшего жалобу, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
« Осуществление внутреннего финансового
контроля за исполнением местного бюджета»,
утвержденному постановлением
администрации
от 13 февраля 2015 года № 90

Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего
финансового контроля за исполнением местного бюджета» в форме
предварительного финансового контроля бюджетным отделом финансового
управления администрации города Черемхово

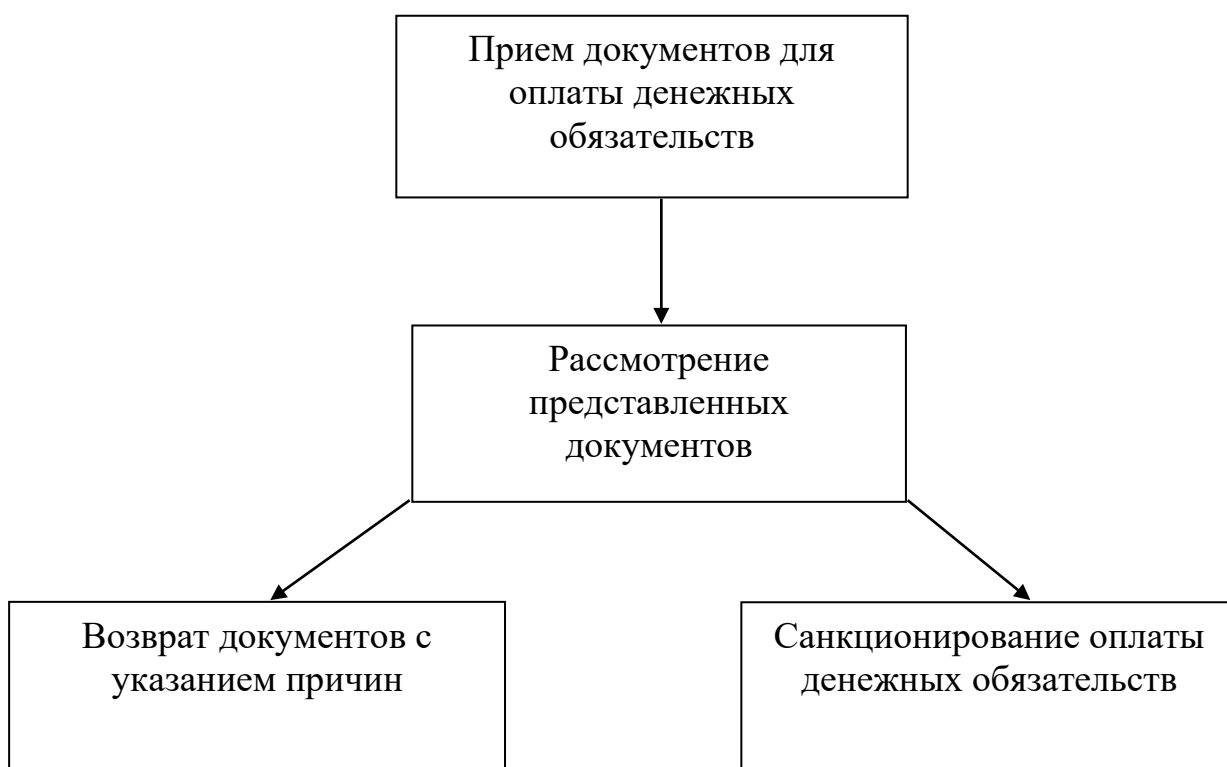


Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление внутреннего финансового
контроля за исполнением местного бюджета»,
утвержденному постановлением
администрации
от 13 февраля 2015 года № 90

Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего
финансового контроля за использованием местного бюджета» в форме
предварительного финансового контроля отделом казначейского исполнения
бюджета финансового управления администрации города Черемхово

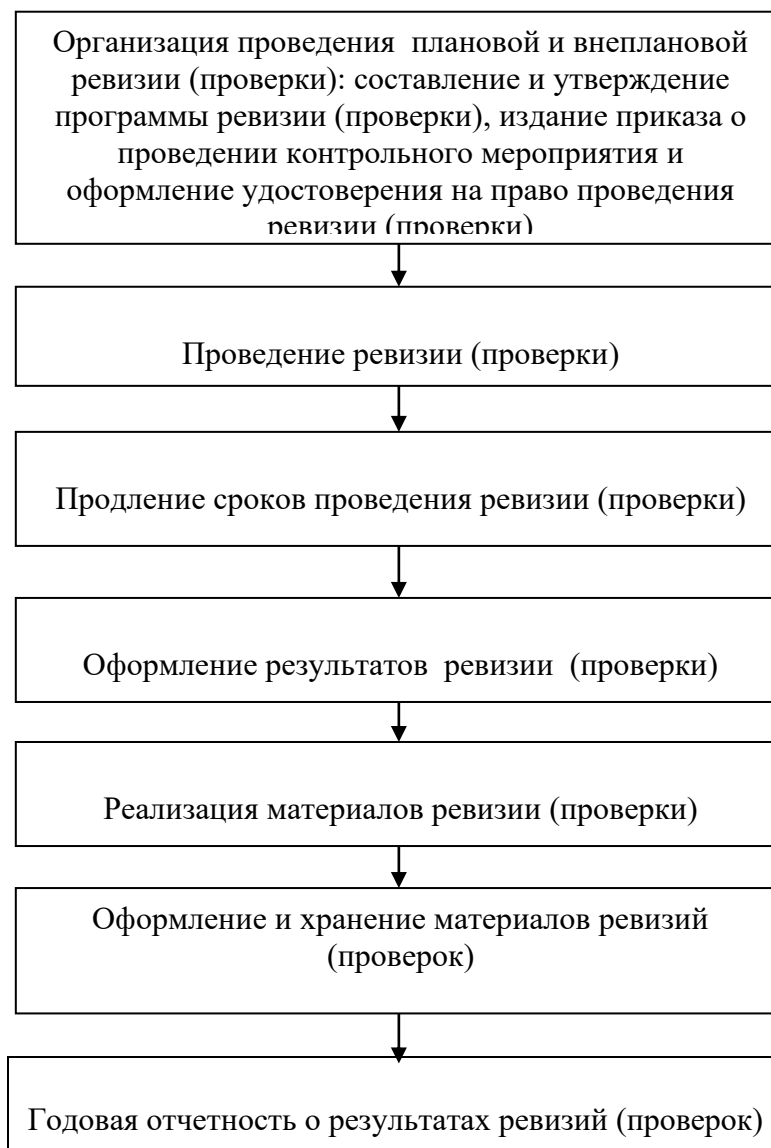


Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г. А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
« Осуществление внутреннего финансового
контроля за исполнением местного бюджета»,
утвержденному постановлением
администрации
от 13 февраля 2015 года № 90

Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего
финансового контроля за использованием местного бюджета» в форме
последующего финансового контроля контрольно-ревизионным отделом
финансового управления администрации города Черемхово



Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
« Осуществление внутреннего финансового
контроля за исполнением местного бюджета» ,
утвержденному постановлением
администрации
от 13 февраля 2015 года № 90

Отчет о результатах ревизий (проверок) за ____ год

Номер удостоверения, наименование объекта контроля	Объем бюджет- ного финанси- рования	Субсидия	Платные услуги	Всего	Неправомерные расходы				Сумма возмещен- ных неправо- мерных расходов	инвентаризация			Искаже- ние отчет- ности	Неэф- фективное расходова- ние бюджет- ных средств	Коли- чество состав- ленных справок, таблиц, актов	Количество предос- тавленных объяснений
					ФОТ	Материалы	Прочие	Всего		Недостача	Излишки	Коли- чество проведен- ных инвентари- заций				

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

