

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 8 августа 2017 года

№ 699

О внесении изменения 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, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 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», статьями 24.1, 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля за исполнением местного бюджета», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 12 сентября 2012 года № 698 (в редакции постановлений от 26 мая 2014 года № 418, от 13 февраля 2015 года № 90, от 15 июня 2017 года № 496), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 13 февраля 2015 года № 90 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля за исполнением местного бюджета»;

- пункт 1 постановления администрации города Черемхово от 15 июня 2017 года № 496 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты».

3. Финансовому управлению администрации города Черемхово (Екимова Н.В.) в течение 3 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 муниципального финансового контроля за исполнением местного бюджета» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за исполнением местного бюджета» на информационном стенде, оборудованном в вестибюле второго этажа около кабинета 220 здания администрации города Черемхово.

4. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести изменения в Реестр муниципальных функций по контролю и надзору города Черемхово, утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 24 августа 2015 года № 637, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести изменения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

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

5. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания полностью и частично утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города - начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за исполнением местного бюджета (далее – муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за исполнением местного бюджета» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции (далее – административный регламент).

Внутренний муниципальный финансовый контроль за исполнением местного бюджета осуществляется в виде:

- внутреннего муниципального финансового контроля;
- внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция осуществляется финансовым управлением администрации города Черемхово (далее – финансовое управление).

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и ведущим специалистом контрольно-ревизионного отдела финансового управления, специалистами финансового управления, привлекаемыми для участия в проверках, ревизиях и обследованиях в соответствии с настоящим административным регламентом (далее – должностные лица финансового управления).

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок) осуществляется начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и ведущим специалистом контрольно-ревизионного отдела финансового управления в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее – должностные лица финансового управления).

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, ст. 3823);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301, от 29 января 1996 года № 5, ст. 410, от 3 декабря 2001 года № 49, ст. 4552, от 25 декабря 2006 года № 52 (ч. 1), ст. 5496);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 января 2002 года № 1 (ч. 1), ст. 1);
- Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 января 2002 года № 1 (ч. 1), ст. 3);
- 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, ст. 3822);
- 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, ст. 2060);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 декабря 2011 года № 50, ст. 7344);
- 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, ст. 1652);
- 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 регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля,

муниципального финансового контроля» (газета «Областная» от 10 октября 2014 года № 114);

- постановлением администрации города Черемхово от 24 июня 2017 года № 641 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий администрации города Черемхово по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (газета «Черемховский рабочий» от 2 августа 2017 года № 30);

- постановлением администрации города Черемхово от 24 июня 2017 года № 642 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» (газета «Черемховский рабочий» от 2 августа 2017 года № 30);

- постановлением администрации города Черемхово от 31 июня 2017 года № 663 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (газета «Черемховский рабочий» от 2 августа 2017 года № 30).

1.4. Предмет муниципальной функции.

Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является установление законности исполнения местного бюджета, достоверности учета и отчетности, контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Предметом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок является установление законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности, соблюдение субъектами законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

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

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения города Черемхово;
- муниципальные унитарные предприятия города Черемхово;
- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальной гарантией, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих 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 – Федеральный закон № 44-ФЗ) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – объекты контроля).

1.6. Методы муниципальной функции.

Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объектов контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольное мероприятие), санкционирование операций.

Методом осуществления внутреннего муниципального контроля в сфере закупок в отношении объектов контроля является проверка (далее – контрольное мероприятие).

1.7. Права и обязанности должностных лиц финансового управления при осуществлении муниципальной функции.

1.7.1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля должностные лица финансового управления вправе:

- знакомиться с финансово-бухгалтерскими, распорядительными, учредительными, правоустанавливающими и иными документами, относящимися к предмету контрольного мероприятия, делать с них копии;
- проверять плановые, отчетные, первичные, денежные и иные документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в целях

установления подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

- получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля;

- осматривать территорию, служебные и производственные помещения, места хранения материальных ценностей;

- запрашивать и получать необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии бухгалтерских и иных документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- проверять фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, проверять действительность совершенных операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ, оказания услуг;

- привлекать к контрольным мероприятиям специалистов структурных подразделений администрации города Черемхово;

- требовать от руководителя (иного уполномоченного лица) 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);

- направлять объектам контроля акты, представления и (или) предписания;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, при выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

1.7.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок должностные лица финансового управления вправе:

- знакомиться с финансово-бухгалтерскими, распорядительными, учредительными, правоустанавливающими и иными документами, относящимися к предмету контрольного мероприятия, делать с них копии;

- проверять плановые, отчетные, первичные, денежные и иные документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в целях установления подлинности документов, арифметической правильности

содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

- получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля;

- осматривать территорию, служебные и производственные помещения, места хранения материальных ценностей;

- запрашивать и получать необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии бухгалтерских и иных документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- проверять фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, проверять действительность совершенных операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ, оказания услуг;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- направлять объектам контроля акты, представления и (или) предписания;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.

1.7.3. При осуществлении муниципальной функции должностные лица финансового управления обязаны:

- руководствоваться законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами в части проведения внутреннего муниципального финансового контроля;

- руководствоваться законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами в части проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок;

- 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, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- соблюдать установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- знакомить руководителя (иное уполномоченное лицо) объекта контроля с результатами проводимого контрольного мероприятия;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в рамках осуществления муниципальной функции.

1.8. Права и обязанности руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля при осуществлении муниципальной функции.

1.8.1. При осуществлении муниципальной функции руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля вправе:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностными лицами финансового управления 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;

- знакомиться с материалами контрольного мероприятия;

- направлять мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

1.8.2. При осуществлении муниципальной функции руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля обязаны:

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

- обеспечить присутствие главного бухгалтера объекта контроля, а также других ответственных должностных лиц;

- предоставлять допуск должностным лицам финансового управления, в помещения на территории объекта контроля, выполнять их законные требования;

- по требованию должностных лиц финансового управления организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

- принять меры по устранению выявленных нарушений с привлечением, в необходимых случаях, виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять по запросу финансового управления информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, предоставлять должностным лицам финансового управления, проводящим контрольные мероприятия, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в финансовое управление информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц финансового управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.10. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт, составленный по результатам ревизии, проверки;
- заключение, составленное по результатам обследования;
- заключение о принятии мер, направленных на устранение выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и возмещение причиненного материального ущерба;
- 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;
- протокол об административном правонарушении;
- письменная информация о контрольных мероприятиях, проведенных по мотивированным обращениям правоохранительных органов, по поручению администрации города Черемхово; о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

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 контрольно-ревизионного отдела финансового управления, ведущего специалиста контрольно-ревизионного отдела финансового управления по месту нахождения финансового управления по адресу: 665415, Российская

Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 220.

График работы:

- понедельник – пятница: с 9 часов до 13 часов, с 14 часов до 18 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни;

2) при личном обращении и по телефону у начальника финансового управления по месту нахождения финансового управления по адресу: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 310.

График работы:

- понедельник – пятница: с 9 часов до 13 часов, с 14 часов до 18 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни;

3) по телефону/факсу: 8 (39546) 5 31 66, 5 29 66;

4) по письменному обращению по адресу места его нахождения;

5) по электронной почте: fin13@ gfu.ru;

6) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru;

7) посредством информационного стенда, оборудованного в вестибюле второго этажа около кабинета 220 в здании администрации города Черемхово.

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

- начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления и ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела финансового управления, 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, принявших 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.

Устное информирование по телефону осуществляется не более 10 минут.

Устное информирование при личном обращении 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, имени и отчества, 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 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);
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактные телефоны (телефоны для справок), адрес электронной почты финансового управления;
- номер кабинета, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц финансового управления, ответственных за исполнение муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления.

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 муниципального финансового контроля не должен превышать 60 рабочих дней;
- общий срок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок не должен превышать 25 рабочих дней.

В случае необходимости контрольное мероприятие продлевается:

- при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля до 20 рабочих дней;
- при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок не более чем на 10 рабочих дней.

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:

1) исполнение муниципальной функции в виде внутреннего муниципального финансового контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольной деятельности;
- организация и подготовка к проведению планового контрольного мероприятия;
- организация и подготовка к проведению внепланового контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия (планового и внепланового);
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация материалов контрольного мероприятия и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия;
- контроль за исполнением заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, выданных представлений (предписаний);
- оформление и хранение материалов контрольного мероприятия;
- годовая отчетность о результатах контрольных мероприятий.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) исполнение муниципальной функции в виде внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольной деятельности;
- организация и подготовка к проведению планового контрольного мероприятия;
- организация и подготовка к проведению внепланового контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия (планового и внепланового);
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация материалов контрольного мероприятия и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия;
- контроль за исполнением выданного предписания;
- оформление и хранение материалов контрольного мероприятия;
- размещение в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ЕИС) информации о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях;
- годовая отчетность о результатах контрольных мероприятий.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Административные процедуры по исполнению муниципальной функции в виде внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1.1.1. Планирование контрольной деятельности.

Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год представляет собой процесс по формированию и утверждению плана контрольных мероприятий (далее – План), по форме согласно [приложению № 1](#) к постановлению администрации города Черемхово от 24 июня 2017 года № 642 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – Стандарты).

План включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом году, и служит основанием для организации плановой контрольной деятельности.

План формируется начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления с учетом предложений начальника и специалистов финансового управления, руководителей структурных подразделений администрации города Черемхово.

Основаниями для включения контрольного мероприятия в План является:

- истечение двух лет со дня окончания проведения контрольного мероприятия у объекта контроля;
- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которого предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) направления и объемов произведенных расходов;
- наличие информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области.

Начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на рассмотрение начальнику финансового управления План. Начальник финансового управления, не позднее 24 декабря рассматривает, подписывает План на очередной календарный год и представляет на утверждение мэру города Черемхово.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, в отношении каждого объекта контроля плановые контрольные мероприятия проводятся не чаще одного раза в два года.

Результатом административной процедуры является утвержденный мэром города Черемхово План.

3.1.1.2. Организация и подготовка к проведению планового контрольного мероприятия.

Основанием для принятия решения о проведении планового контрольного мероприятия является наступление срока проведения контрольного мероприятия согласно утвержденному Плану.

Контрольное мероприятие проводится должностными лицами финансового управления на основании приказа начальника финансового управления (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия).

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 финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления или ведущим специалистом контрольно-ревизионного отдела финансового управления подготавливается запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 2 к Стандартам и подписывается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля уведомляется о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за 2 рабочих дня до его начала посредством направления копии приказа о проведении контрольного мероприятия и письменного запроса, подготовленного должностным лицом финансового управления, за подписью начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителя начальника финансового управления) о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления или ведущим специалистом контрольно-ревизионного отдела финансового управления подготавливается удостоверение на проведение контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 3 к Стандартам и подписывается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), заверяется печатью финансового управления.

С учетом поставленных задач контрольного мероприятия разрабатывается программа, по форме согласно приложению № 4 к Стандартам.

Программа составляется и подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и утверждается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

Тема проверки в программе указывается в соответствии с Планом.

Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные приказ о проведении контрольного мероприятия, письменный запрос о предоставлении документов, необходимых для планового проведения контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия и утвержденная программа.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.1.1.3. Организация и подготовка к проведению внепланового контрольного мероприятия.

Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в План на текущий год.

Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

- поручения мэра города Черемхово;
- обращения правоохранительных органов.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится должностными лицами финансового управления на основании приказа начальника финансового управления (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия).

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 финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляется.

В ходе подготовки к проведению внепланового контрольного мероприятия начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления или ведущим специалистом контрольно-ревизионного отдела финансового управления подготавливаются запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения внепланового контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 2 к Стандартам и удостоверение на проведение внепланового контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 3 к Стандартам, которые подписываются начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), удостоверение на проведение внепланового контрольного мероприятия заверяется печатью финансового управления.

С учетом поставленных задач внепланового контрольного мероприятия разрабатывается программа, по форме согласно приложению № 4 к Стандартам.

Тема проверки в программе внепланового контрольного мероприятия указывается в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки.

Программа проведения внепланового контрольного мероприятия по обращению правоохранительного органа составляется начальником контрольно-ревизионного отдела в соответствии с перечнем вопросов, определенным правоохранительным органом, согласовывается с уполномоченным лицом правоохранительных органов.

Программа составляется и подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и утверждается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные приказ о проведении контрольного мероприятия, письменный запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения внепланового контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия и утвержденная программа.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.1.1.4. Проведение контрольного мероприятия (планового и внепланового).

Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ о проведении контрольного мероприятия, письменный запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия и программа.

Перед началом контрольного мероприятия начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления предъявляет приказ о проведении контрольного мероприятия и удостоверение на проведение контрольного мероприятия руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля и совместно с ним решает организационно-технические вопросы выполнения программы.

Копия программы, утвержденной начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), предоставляется объекту контроля.

В случае необходимости контрольное мероприятие может быть приостановлено.

Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;
- непредставление и (или) представление не в полном объеме объектом контроля запрашиваемой информации, документов и материалов;
- уклонение руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля от проведения финансовым управлением контрольного мероприятия;
- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) на основе мотивированного представления начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления, оформленного в виде служебной записки.

В случае принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник контрольно-ревизионного отдела финансового

управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия:

- подготавливает и передает на подпись начальнику финансового управления приказ финансового управления о приостановлении контрольного мероприятия;

- подготавливает и направляет руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля уведомление о приостановлении контрольного мероприятия и требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, с указанием срока его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

После поступления в финансовое управление от объекта контроля письменного подтверждения об устранении причин приостановления контрольного мероприятия, должностные лица финансового управления возобновляют проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника).

Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы должностные лица финансового управления 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.

В ходе контрольного мероприятия 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 иных действий.

Контрольное мероприятие может проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому контрольному мероприятию принимается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления, исходя из содержания предмета контрольного мероприятия,

объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Информация о способе проведения контрольного мероприятия должна быть отражена в акте контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

При проведении контрольного мероприятия 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 контрольного мероприятия в ходе его 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 города 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;
- обеспечения поступлений в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в собственности города Черемхово;
- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица).

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

Срок проведения контрольного мероприятия с учетом срока

составления акта контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

В случае необходимости срок контрольного мероприятия может быть продлен.

Основанием для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение программы в ходе контрольного мероприятия;
- 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 контрольного мероприятия от правоохранительных, надзорных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства Российской Федерации, и требующей дополнительной проверки.

Контрольное мероприятие продлевается на срок проведения, установленный при назначении контрольного мероприятия, до 20 рабочих дней начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) на основе мотивированного представления начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления, оформленного в виде служебной записки.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия в письменном виде доводится до сведения объекта контроля не позднее 3 рабочих дней до окончания контрольного мероприятия.

Результатом административной процедуры является завершение стадии проведения контрольного мероприятия.

3.1.1.5. Оформление результатов контрольного мероприятия.

Результаты проведенных контрольных мероприятий проверок и ревизий – оформляются актом, по форме согласно приложению № 5 к Стандартам, обследования – оформляются заключением, по форме согласно приложению № 6 к Стандартам.

В акте не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Акт составляется в 3-х экземплярах. Каждый экземпляр акта подписывается должностными лицами финансового управления, проводившими контрольное мероприятие, руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером объекта контроля.

Заключение составляется в 3-х экземплярах. Каждый экземпляр заключения подписывается должностными лицами финансового управления, проводившими контрольное мероприятие, руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером объекта контроля.

При наличии у руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля возражений по акту (заключению), он делает об этом отметку

перед своей подписью и вместе с подписанным актом (заключением) представляет письменные возражения, по форме согласно приложению № 7 к Стандартам, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления в срок до 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение по результатам рассмотрения возражений к акту (заключению), по форме согласно приложению № 8 к Стандартам, которое подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и 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 (иному уполномоченному лицу) объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля подписать или получить акт (заключение), руководителем (иным уполномоченным лицом) объекта контроля в конце акта (заключения) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта (заключения). При этом акт (заключение) 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 (заключения) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Второй экземпляр акта (заключения) остается в финансовом управлении, третий экземпляр акта (заключения) направляется заместителю мэра, координирующему деятельность объекта контроля.

Результатом административной процедуры является составленный по результатам проведенного контрольного мероприятия акт (заключение), подписанный должностными лицами финансового управления, проводившими контрольное мероприятие, руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером объекта контроля.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.1.6. Реализация материалов контрольного мероприятия и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

Основанием для начала реализации материалов контрольного мероприятия является акт (заключение).

Акт (заключение) со всеми приложениями представляется начальнику финансового управления не позднее 2 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

По результатам проведения контрольного мероприятия начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления готовит отчет о результатах контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 9 к Стандартам, который предоставляется начальнику финансового управления на рассмотрение для принятия соответствующего решения.

По материалам контрольного мероприятия, в ходе которого нарушения не выявлены, начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия оформляет соответствующую служебную записку на имя начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителя начальника финансового управления).

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля по материалам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения, начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия представляет начальнику финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителю начальника финансового управления) заключение о принятии мер, направленных на устранение выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и возмещение причиненного материального ущерба.

В заключении указываются: наименование объекта контроля, допустившего финансовые нарушения; факты выявленных контрольным мероприятием 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 контрольным мероприятием 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 проведения контрольного мероприятия, подписанное начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) направляется учредителю или заместителю мэра, координирующего деятельность объекта контроля, и руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля в срок не позднее 7 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

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

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.

Предписание (представление) выдается финансовым управлением в срок не позднее 7 рабочих дней с даты подписания акта (заключения).

При осуществлении внутреннего муниципального финансового 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 регионального, государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля».

По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, финансовое управление применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Информация по результатам контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены финансовые нарушения (нецелевое использование бюджетных средств, недостатки денежных средств и материальных ценностей и другое) по согласованию с мэром города Черемхово направляется в правоохранительные органы.

Материалы контрольных мероприятий, проведенных по мотивированным обращениям правоохранительных органов, передаются финансовым управлением в правоохранительные органы в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является служебная записка по результатам контрольного мероприятия, в ходе которого нарушения не выявлены, подготовленное заключение о принятии мер по

устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выданное представление (предписание), составленный протокол об административном правонарушении.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.1.1.7. Контроль за исполнением заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, выданных представлений (предписаний).

Основанием для контроля за исполнением заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, выданных представлений (предписаний) являются направленные объекту контроля заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, представления (предписания).

На основании полученного заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, представления (предписания) объект контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия формирует и представляет в финансовое управление план мероприятий по устранению нарушений, отраженных в контрольном мероприятии, по форме согласно приложению № 10 к Стандартам.

Объект контроля не позднее 30 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия представляет в финансовое управление отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, по форме согласно приложению № 11 к Стандартам.

Контроль над ходом выполнения заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе ревизии (проверки), представлений (предписаний) осуществляет начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления или ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела финансового управления в одной или нескольких из следующих форм:

- получение отчета о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений;

- проведение проверки исполнения заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, представлений (предписаний), которая может осуществляться на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение рекомендаций, а также, при необходимости, путем проверки выполнения отдельных рекомендаций непосредственно в объекте проверки. При этом такие проверки не требуют детального анализа деятельности объекта проверки.

Проверка результатов выполнения заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, представлений (предписаний) проводятся

не ранее чем через шесть месяцев, но не позже одного года после того, когда они были направлены в адрес объекта контроля.

Результатом административной процедуры является полученный отчет о выполнении плана контрольных мероприятий по устранению нарушений, проведение проверки результатов выполнения заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, представлений (предписаний).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.1.8. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия.

Основанием для начала оформления материалов контрольного мероприятия является окончание процедуры реализации материалов контрольного мероприятия и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов по результатам контрольных мероприятий, а также иных документов и информации, полученной (разработанной) в ходе проведения контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства должностными лицами финансового управления.

Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве финансового управления должны составлять отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наименованием, количеством томов этого дела, в котором содержатся:

- приказ о проведении контрольного мероприятия;
- запрос о предоставлении документов необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- удостоверение на проведение контрольного мероприятия;
- программа;
- акт (заключение), со всеми имеющимися приложениями;
- возражения к акту (заключению) (при их наличии);
- заключение по результатам рассмотрения возражений к акту ревизии (заключению) (при их наличии);
- отчет о результатах контрольного мероприятия;
- заключение о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, представление (предписание);
- план мероприятия по устранению нарушений;
- отчет о выполнении плана мероприятия по устранению нарушений;
- запросы, направленные другим органам, осуществляющим финансовый контроль, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения (при наличии);
- другие документы, имеющие отношение к проведению контрольного мероприятия (при наличии).

Результатом административной процедуры является оформленное в соответствии с правилами делопроизводства отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наименованием, количеством томов этого дела.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

3.1.1.9. Годовая отчетность о результатах контрольных мероприятий.

Годовая отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и направляется начальником финансового управления мэру города Черемхово для утверждения в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Годовая отчетность включает отчет по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и пояснительную записку.

В пояснительной записке приводятся сведения о проведенных контрольных мероприятиях в отчетном году и их результатах.

Годовая отчетность хранится в финансовом управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.2. Административные процедуры по исполнению муниципальной функции в виде внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

3.1.2.1. Планирование контрольной деятельности.

Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год представляет собой процесс по формированию и утверждению плана контрольных мероприятий.

План контрольных мероприятий включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом году, и служит основанием для организации плановой контрольной деятельности.

План контрольных мероприятий формируется начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления с учетом предложений начальника и специалистов финансового управления, руководителей структурных подразделений администрации города Черемхово.

Начальник КРО не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на рассмотрение начальнику финансового управления план контрольных мероприятий. Начальник финансового управления, не позднее 24 декабря рассматривает, подписывает план контрольных мероприятий на предстоящий год и представляет на утверждение мэру города Черемхово.

В плане контрольных мероприятий 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 должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым мэром города Черемхово.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок плановые контрольные мероприятия проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Результатом административной процедуры является утвержденный мэром города Черемхово план контрольных мероприятий.

3.1.2.2. Организация и подготовка к проведению планового контрольного мероприятия.

Основанием для принятия решения о проведении планового контрольного мероприятия является наступление срока проведения контрольного мероприятия согласно утвержденному плану контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие проводится должностными лицами финансового управления на основании приказа начальника финансового управления (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия).

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 финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо) уведомляется о проведении планового контрольного мероприятия не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала такого мероприятия посредством направления уведомления о проведении контрольного мероприятия (далее – уведомление) и письменного запроса, подготовленного начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления, за подписью начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителя начальника финансового управления) о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

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 (плановая или внеплановая проверка);
- 4) дата начала и окончания контрольного мероприятия;

5) должности, фамилии, инициалы должностных лиц финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления или ведущим специалистом контрольно-ревизионного отдела финансового управления подготавливается удостоверение на проведение контрольного мероприятия и подписывается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), заверяется печатью финансового управления.

В удостоверении указываются: наименование органа, назначившего контрольное мероприятие, номер удостоверения, дата удостоверения, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия, должности, фамилии, инициалы должностных лиц финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия

С учетом поставленных задач контрольного мероприятия разрабатывается программа, которая должна содержать:

- 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 составляется и подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и утверждается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

Тема проверки в программе указывается в соответствии с планом контрольных мероприятий.

Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные приказ о проведении контрольного мероприятия, уведомление о проведении контрольного мероприятия, письменный запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения планового контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия и утвержденная программа.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.1.2.3. Организация и подготовка к проведению внепланового контрольного мероприятия.

Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в план контрольных мероприятий на текущий год.

Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

- 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, оператора электронной площадки, 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 нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится должностными лицами финансового управления на основании приказа начальника финансового управления (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия).

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 финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляется.

В ходе подготовки к проведению внепланового контрольного мероприятия начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления или ведущим специалистом контрольно-ревизионного отдела финансового управления подготавливается запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения внепланового контрольного мероприятия и удостоверение на проведение внепланового контрольного мероприятия, которые подписываются начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), удостоверение на проведение внепланового контрольного мероприятия заверяется печатью финансового управления.

В удостоверении указываются: наименование органа, назначившего внеплановое контрольное мероприятие, номер удостоверения, дата удостоверения, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия, должности, фамилии, инициалы должностных лиц финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

С учетом поставленных задач внепланового контрольного

мероприятия разрабатывается программа, которая должна содержать:

- 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.

Тема проверки в программе внепланового контрольного мероприятия указывается в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки.

Программа составляется и подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и утверждается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные приказ о проведении контрольного мероприятия, письменный запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения внепланового контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия и утвержденная программа.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.1.2.4. Проведение контрольного мероприятия (планового и внепланового).

Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ о проведении контрольного мероприятия, письменный запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, уведомление о проведении контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия и программа.

Перед началом контрольного мероприятия начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления предъявляет приказ о проведении контрольного мероприятия и удостоверение на проведение контрольного мероприятия руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля и совместно с ним решает организационно-технические вопросы выполнения программы.

Копия программы, утвержденной начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), предоставляется объекту контроля.

При проведении контрольного мероприятия должностными лицами финансового управления используется информация, содержащаяся в ЕИС:

- информация о закупках, об исполнении контрактов;
- реестр контрактов, заключенных заказчиками;
- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

- иная информация, размещение которой в единой информационной системе в сфере закупок предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

При проведении контрольного мероприятия должностные лица финансового управления осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Контрольное мероприятие может проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому контрольному мероприятию принимается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления, исходя из содержания предмета контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Информация о способе проведения контрольного мероприятия должна быть отражена в акте.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки.

При отказе руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля заверить копии документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

В случае необходимости срок контрольного мероприятия может быть продлен.

Контрольное мероприятие продлевается на срок не более чем на 10 рабочих дней, начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) на основе мотивированного представления начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления, оформленного в виде служебной записки. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия в письменном виде доводится до сведения объекта контроля не позднее 3 рабочих дней до окончания контрольного мероприятия.

Результатом административной процедуры является завершение стадии проведения контрольного мероприятия.

3.1.2.5. Оформление результатов контрольного мероприятия.

Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляется актом.

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения: тема контрольного мероприятия, дата и место составления акта; номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия; основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, должности, фамилии, инициалы должностных лиц финансового управления, проводивших контрольное мероприятие; проверяемый период; срок проведения контрольного мероприятия; сведения об объекте контроля.

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

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях.

В акте не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Акт составляется в 3-х экземплярах. Каждый экземпляр акта подписывается должностными лицами финансового управления, проводившими контрольное мероприятие, руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером объекта контроля.

При наличии у руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля возражений по акту, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления в срок до 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение по результатам рассмотрения возражений к акту, которое подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и 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 (иному уполномоченному лицу) объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля подписать или получить акт, руководителем (иным уполномоченным лицом) объекта контроля в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт 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 объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Второй экземпляр акта остается в финансовом управлении, третий экземпляр акта направляется заместителю мэра, координирующему деятельность объекта контроля.

Результатом административной процедуры является составленный по результатам проведенного контрольного мероприятия акт, подписанный должностными лицами финансового управления, проводившими контрольное мероприятие, руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером объекта контроля.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.2.6. Реализация материалов контрольного мероприятия и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

Основанием для начала реализации материалов контрольного мероприятия является акт.

Акт со всеми приложениями представляется начальнику финансового управления не позднее 2 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

По результатам проведения контрольного мероприятия начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления готовит отчет о результатах контрольного мероприятия, который предоставляется начальнику финансового управления на рассмотрение для принятия соответствующего решения.

По материалам контрольного мероприятия, в ходе которого нарушения не выявлены, начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия оформляет соответствующую служебную записку на имя начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителя начальника финансового управления).

В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок финансовым управлением выдаются предписания, составляются протоколы об административном правонарушении.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок выдается финансовым управлением в срок не позднее 7 рабочих дней с даты подписания акта.

Предписание содержит дату и место выдачи предписания, наименование объекта контроля, установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания, требование о совершении конкретных действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания конкретных требований, указанных в предписании, но не может превышать 30 календарных дней со дня получения предписания.

Предписание размещается в ЕИС в течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания.

В случае поступления информации от объекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, финансовое управление пересматривает предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий 20 календарных дней от даты поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания принимается одно из следующих решений:

- об оставлении предписания без изменения;
- об отмене предписания;
- об отмене предписания и выдаче нового предписания.

Отмена предписаний осуществляется также в судебном порядке.

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, финансовым управлением по согласованию с мэром города Черемхово информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в уполномоченный на осуществление контроля в сфере

закупок направляется орган исполнительной власти Иркутской области или его структурное подразделение.

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление по согласованию с мэром города Черемхово передает информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

Результатом административной процедуры является служебная записка по результатам контрольного мероприятия, в ходе которого нарушения не выявлены, составленное предписание, протокол об административном правонарушении.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.1.2.7. Контроль за исполнением выданного предписания.

Основанием для контроля за исполнением выданного предписания является окончание срока исполнения выданного предписания.

Объект контроля, в отношении которого выдано предписание, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока исполнения предписания, направляет финансовому управлению письменную информацию о результатах его исполнения, с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение.

В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания финансовое управление вправе применить к не исполнившему предписание объекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является полученная письменная информация о результатах исполнения выданного предписания, с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.1.2.8. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия.

Основанием для начала оформления материалов контрольного мероприятия является окончание процедуры реализации материалов контрольного мероприятия.

Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов по результатам контрольных мероприятий, а также иных документов и информации, полученной (разработанной) в ходе проведения контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства должностными лицами финансового управления.

Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве финансового управления должны составлять отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наименованием, количеством томов этого дела, в котором содержатся:

- приказ о проведении контрольного мероприятия;
- уведомления о проведении контрольного мероприятия;
- запрос о предоставлении документов необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- удостоверение на проведение контрольного мероприятия;
- программа;
- акт, со всеми имеющимися приложениями;
- возражения к акту (при их наличии);
- заключение по результатам рассмотрения возражений к акту ревизии (при их наличии);
- отчет о результатах контрольного мероприятия;
- запросы, направленные другим органам, осуществляющим финансовый контроль, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения (при наличии);
- предписание (при наличии);
- письменная информация о результатах исполнения предписания, с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение;
- другие документы, имеющие отношение к проведению контрольного мероприятия (при наличии).

Результатом административной процедуры является оформленное в соответствии с правилами делопроизводства отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наименованием, количеством томов этого дела.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

3.1.2.9. Размещение в ЕИС информации о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях.

Информация о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях в срок не позднее 15 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия размещается в ЕИС и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

Ведение документооборота в ЕИС осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования ЕИС.

Документооборот в ЕИС ведется должностным лицом контрольно-ревизионного отдела финансового управления, наделенным правом **электронной подписи**.

Полученные должностными лицами финансового управления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере

закупок, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2.10. Годовая отчетность о результатах контрольных мероприятий.

Годовая отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и направляется начальником финансового управления мэру города Черемхово для утверждения в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Годовая отчетность включает отчет по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и пояснительную записку.

В пояснительной записке приводятся сведения о проведенных контрольных мероприятиях в отчетном году и их результатах.

Годовая отчетность хранится в финансовом управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции, а также принятием решений этими должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления 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 финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица финансового управления 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 внутренний муниципальный 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 отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Объекты контроля, в отношении которых осуществляется внутренний муниципальный финансовый контроль и внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых должностными лицами финансового управления в ходе проведения контрольных мероприятий, в досудебном порядке путем представления возражения на акт (заключение) в целом или его отдельные положения в финансовое управление в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) финансового управления, принятые в ходе исполнения внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

5.3. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц финансового управления рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Ответ по существу жалобы не дается, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц финансового управления, а также членов их семьи. Финансовое управление вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Финансовое управление в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Первый заместитель мэра города – начальник управления экономического развития территории администрации города Черемхово либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение объекта контроля, в отношении которого осуществляется внутренний муниципальный финансовый контроль и внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок, на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления.

5.6. Объекты контроля, в отношении которых проводился внутренний муниципальный финансовый контроль и внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Жалоба может быть направлена юридическим лицом, а также лицом, по обращению или заявлению которого осуществлялся внутренний муниципальный финансовый контроль и внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок, мэру города Черемхово, первому заместителю мэра города – начальнику управления экономического развития территории администрации города Черемхово по почте, по электронной почте, путем использования официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть подана при личном приеме.

5.8. Устные жалобы принимаются во время личного приема руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля, первым заместителем мэра города – начальником управления экономического развития территории администрации города Черемхово, мэром города Черемхово. При личном приеме лицо, по обращению или заявлению которого осуществлялась муниципальная функция, предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Устная жалоба заносится в карточку личного приема. Ответ на устную жалобу с согласия лица, по обращению или заявлению которого осуществлялся внутренний муниципальный финансовый контроль и внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок, 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.

5.10. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в чей адрес направляется жалоба, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица финансового управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

3) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых юридическое лицо,

лицо, по обращению или заявлению которого осуществлялась муниципальная функция, считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностных лиц финансового управления;

б) дата и подпись (в случае подачи жалобы в письменной форме).

5.11. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, лицо, обратившееся с жалобой, прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.12. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления является:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

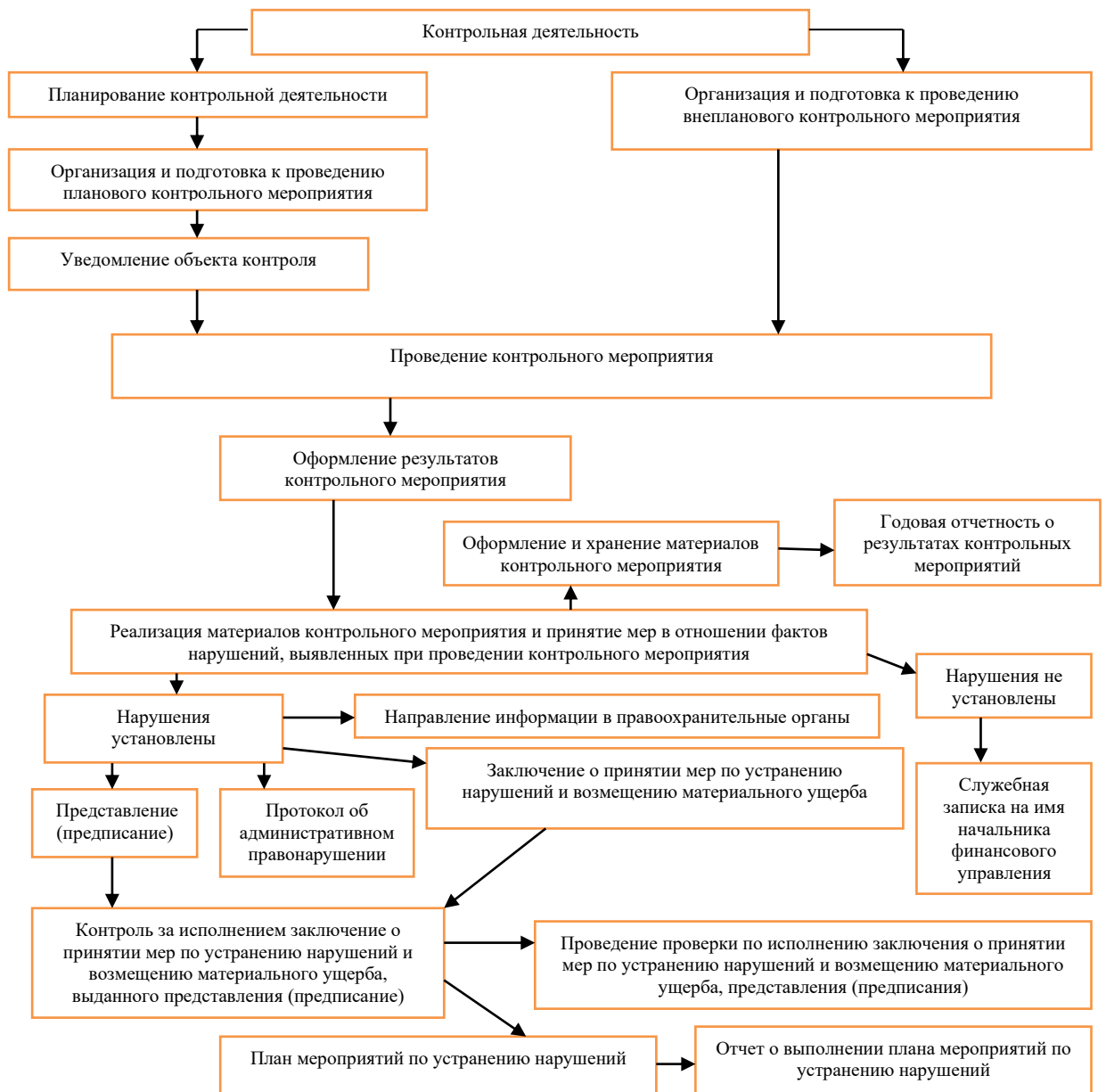
5.14. Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц финансового управления, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.1 настоящего административного регламента, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте уполномоченного органа.

Временно исполняющий обязанности
первого заместителя мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
внутреннего муниципального финансового
контроля за исполнением местного бюджета»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 12 сентября 2012 года № 698
(в редакции постановления администрации
от 8 августа 2017 года № 699)

Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
за использованием местного бюджета»

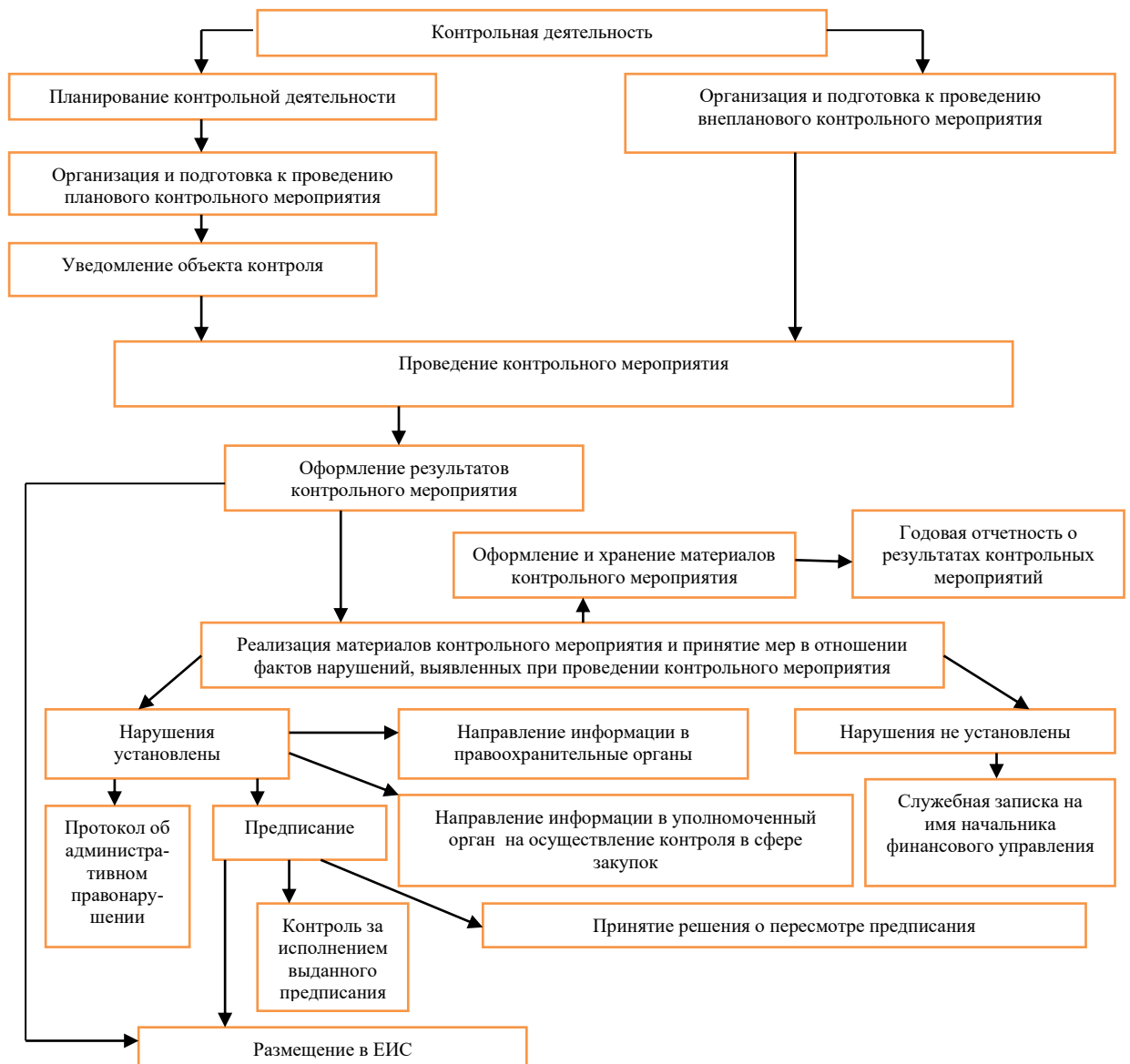


Временно исполняющий обязанности
первого заместителя мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
внутреннего муниципального финансового
контроля за исполнением местного бюджета»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 12 сентября 2012 года № 698
(в редакции постановления администрации
от 8 августа 2017 года № 699)

Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
за использованием местного бюджета»



Временно исполняющий обязанности
первого заместителя мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции « Осуществление
внутреннего муниципального финансового
контроля за исполнением местного бюджета»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 12 сентября 2012 года № 698
(в редакции постановления администрации
от 8 августа 2017 года № 699)

Отчет о результатах контрольных мероприятий за ____ год

Номер удостоверения, наименование объекта контроля	Объем бюджетного финансирования	Субсидия	Платные услуги	Всего	Неправомерные расходы				Сумма возмещенных неправомерных расходов	Инвентаризация			Искажение отчетности	Неэффективное расходование средств местного бюджета	Количество составленных справок, таблиц, актов	Количество предоставленных объяснений
					фонд оплаты труда	материалы	прочие	всего		недостача	излишки	Количество проведенных инвентаризаций				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Временно исполняющий обязанности
первого заместителя мэра города

Г.А. Попова

