ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СТАРИЦКИЙ РАЙОН » ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ.

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1.1. Наименование муниципального контроля***

Внутренний муниципальный финансовый контроль в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области.

***1.2. Наименование органа муниципального контроля***

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет Финансовый отдел администрации Старицкого района Тверской области (далее – Финансовый отдел). Деятельность по контролю в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области осуществляется должностными лицами Финансового отдела.

***1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля***

Исполнение муниципального контроля, указанного в пункте 1.1 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Решением Собрания депутатов Старицкого района Тверской области от 29 июня 2012 года № 154 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области;

Постановлением администрации Старицкого района Тверской области от 28 апреля 2014 года № 281 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области» (с учётом изменения согласно постановления от 27 октября 2014 года № 643);

Постановлением главы администрации Старицкого района Тверской области от 24 апреля 2012 года № 243 «Об утверждении Положения о финансовом отделе администрации Старицкого района Тверской области»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и администрации Старицкого района Тверской области, регламентирующими правоотношения в сфере финансового контроля.

***1.4. Предмет муниципального контроля***

1. Финансовый отдел осуществляет контроль в финансово- бюджетной сфере путем проведения проверок (ревизий).

Цель проверки (ревизии) - определение целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Старицкий район» Тверской области.

1. В целях реализации полномочий и поставленных задач в установленной сфере Финансовый отдел:
2. Осуществляет контроль:

за соблюдением законодательства в финансово-бюджетной сфере в пределах своей компетенции;

за операциями со средствами бюджета муниципального образования «Старицкий район» Тверской области главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета, бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования «Старицкий район» Тверской области;

за экономической обоснованностью, правомерным, целевым и эффективным использованием муниципальных финансовых и материальных ресурсов, а также соблюдением финансовой дисциплины;

в сфере размещения заказов для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Старицкий район» Тверской области;

за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению выявленных нарушений, выполнением предписаний, принятых уполномоченными должностными лицами Финансового отдела по результатам ревизий и проверок.

***1.5. Права и обязанности должностных лиц Финансового отдела при***

***осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля***

1. Уполномоченные должностные лица имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств районного бюджета, ведомственного контроля в сфере закупок;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области и настоящим Регламентом;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией Приказа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

1. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

***1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю***

***1.6.1.*** Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверки (ревизии);

- получать экземпляр акта проверки (ревизии);

- представлять разногласия по акту проверки (ревизии);

- обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю уполномоченными лицами Финансового отдела в досудебном порядке.

***1.6.2.*** Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- предоставлять документы, имеющие отношение к предмету проверки, в том числе на электронных носителях (в электронном виде);

- выдавать заверенные копии документов;

- давать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии);

- обеспечивать необходимые условия уполномоченным лицам Финансового отдела при проведении контрольных мероприятий;

- информировать Финансовый отдел о результатах устранения выявленных нарушений.

***1.6.3.*** Требования и запросы уполномоченных должностных лиц Финансового отдела, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для должностных лиц проверяемых организаций.

***1.6.4.*** При осуществлении контроля в сфере закупок уполномоченными должностными лицами используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – единая информационная система в сфере закупок).

***1.7. Результаты исполнения внутреннего муниципального финансового контроля***

***1.7.1.*** Результатами исполнения муниципальной контроля являться:

- проведения обследования оформляются заключением;

- проведение камеральной проверки оформляются актом;

- проведение выездных проверок (ревизий) оформляются актом;

***1.7.2.*** По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, уполномоченными должностными лицами составляются:

а) представления;

б) предписания;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уполномоченными должностными лицами осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

***1.7.3.*** По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок уполномоченные должностные лица:

а) составляют обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=23DBC299B30340CC065502AAD1515A577A46B4E5999489B316400EB0D1C340B201BCEAE1EEDBA332KAKAN) - [3 части 8](consultantplus://offline/ref=23DBC299B30340CC065502AAD1515A577A46B4E5999489B316400EB0D1C340B201BCEAE1EEDBAC3BKAK2N) статьи 99 Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указанные предписания выдаются до начала закупки;

б) составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривают дела о таких административных правонарушениях и принимают меры по их предотвращению;

в) обращаются в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=23DBC299B30340CC065502AAD1515A577A45B1E39E9389B316400EB0D1C340B201BCEAE1EEDAAD3FKAK7N) Российской Федерации.

* 1. ***Условия, порядок и срок приостановления осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.***
     1. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы к заведующему финансовым отделом администрации Старицкого района Тверской области, оформляется Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Копия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.
     2. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области. Копия решения о возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

***2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля***

***2.1.1.*** Место нахождения Финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области (юридический и фактический адреса):

171360, Тверская область, город Старица, ул. Советская, д.6

График работы Финансового отдела:

* понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

Телефон Финансового отдела: 8(48263) 23-372.

Адрес электронной почты Финансового отдела: [foasr@mailr.ru](mailto:foasr@mailr.ru).

***2.1.2.*** Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, можно получить:

- непосредственно в Финансовом отделе;

- с использованием средств телефонной связи;

- направление обращения по электронной почте.

***2.1.3.*** В сети Интернет на странице официального сайта муниципального образования «Старицкий район» ([старицкий-район.рф](http://xn----7sbb4aagcd6ajoffo7d.xn--p1ai/" \o "Старицкий район Тверской области)) размещаются:

- текст Регламента с приложениями;

- адрес электронной почты, контактные телефоны, сведения о местонахождении, график работы ( <http://старицкий-район.рф/otdely/finansovyj-otdel/> ).

***2.2. Срок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля***

Осуществления муниципального контроля исполняется в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области, утвержденным постановлением администрации Старицкого района Тверской области № 281 от 28.04.2014 года (с учётом изменений от 27.10.2014 года), в сроки, установленные Планом контрольной деятельности, утверждённый приказом заведующей Финансового отдела, на очередной финансовый год.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

***3.1. Последовательность действий (процедур)***

1. Исполнение полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю включают в себя следующие процедуры:

порядок организации планирования контрольных мероприятий;

порядок организации внеплановых контрольных мероприятий;

порядок подготовки программы контрольного мероприятия;

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

порядок оформления результатов проверки (ревизии);

реализация результатов контрольных мероприятий

1. Блок-схема исполнения муниципального контроля приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

***3.2. Порядок организации планирования контрольных мероприятий, проводимых Финансовым отделом***

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.
2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном календарном году (приложение №2 к настоящему Регламенту).
3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется уполномоченными должностными лицами с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на уполномоченных должностных лиц, ответственных за организацию и осуществление контрольных мероприятий;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет (последние три - пять лет).

1. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Старицкого района, главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, администраторами доходов бюджета МО «Старицкий район» Тверской области, администратором источников финансирования дефицита бюджета МО «Старицкий район» Тверской области идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

1. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля отбираются на основании следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля, аудита, ведомственного контроля в сфере закупок в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения уполномоченными должностными лицами анализа осуществления главными администраторами средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок;

- период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

- поступившая информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, а также результаты анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

***3.2.6.*** При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается, исходя из организационных, кадровых и иных ресурсов. При этом периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

***3.2.7.*** Проект Плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год в срок до 31 декабря текущего года предоставляется на утверждение заведующей финансовым отделом администрации Старицкого района Тверской области.

***3.2.8.*** Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется  в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в План контрольной деятельности утверждаются Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области.

***3.2.9.*** Результат выполнения административной процедуры - утверждение Плана контрольной деятельности.

***3.3. Порядок организации внеплановых контрольных мероприятий***

1. Внеплановым контрольным мероприятием является проверка (ревизия), не включенная в План контрольных мероприятий.
2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Приказа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области, принятого в связи:

- с поступлением обращений (поручений) Главы Старицкого района, Главы администрации Старицкого района, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

- при поступлении информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок либо истечения срока ранее выданного предписания в соответствии с п.15 статьи 99 главы 5 Федерального закона о контрактной системе.

***3.3.3.*** Приказ финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о проведении внепланового контрольного мероприятия по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2. настоящего Регламента, может издаваться в день наступления данных оснований и совпадать с днем начала проведения контрольного мероприятия.

* + 1. Максимальный срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок (ревизий).
    2. Права и обязанности уполномоченных лиц, ответственных за проведение внеплановой проверки (ревизии), аналогичны правам и обязанностям уполномоченных лиц, ответственных за проведение плановых проверок (ревизий).
    3. Результат выполнения административной процедуры - проведение внеплановых проверок.

***3.4. Порядок подготовки программы контрольного мероприятия***

1. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии) составляется программа контрольного мероприятия (приложение № 3 к настоящему Регламенту).
2. Программа контрольного мероприятия разрабатывается уполномоченными лицами Финансового отдела, которым поручено проведение проверки (ревизии).
3. Программа проверки (ревизии) должна содержать:

- наименование объекта (объектов) контроля;

- форму контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

- тему контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

***3.4.4.*** Тема контрольного мероприятия в программе контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (ревизии) (в случае проведения внеплановых проверок (ревизий)).

* + 1. Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем проверочной (ревизионной) группы

1. Программа может быть изменена в ходе проведения проверки (ревизии) по предложению руководителя ревизионной группы.
2. Результат выполнения административной процедуры - составление программы контрольного мероприятия для проведения проверки (ревизии).

***3.5. Назначение контрольного мероприятия***

1. Контрольное мероприятие (проверка, ревизия) проводится уполномоченными лицами Финансового отдела.
2. Контрольное мероприятие проводится на основании Приказа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области.
3. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующую информацию (приложение № 4 к настоящему Регламенту):

* наименование проверяемого объекта контроля;
* форма контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
* проверяемый период при последующем контроле;
* тема контрольного мероприятия;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе руководитель проверочной (ревизионной) группы;
* -срок проведения контрольного мероприятия.

1. К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия специальных знаний и (или) практических навыков привлекаются специалисты структурных подразделений финансового отдела администрации Старицкого района, а также независимые эксперты, специалисты негосударственных аудиторских служб и иные специалисты. При этом Приказом финансового отдела администрации Старицкого района может создаваться проверочная (ревизионная) группа с назначением руководителя группы.
2. Приказ финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о проведении планового контрольного мероприятия принимается в соответствии с Планом проверки не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня её проведения.
3. Уполномоченные должностные лица уведомляют (путем направления любым доступным способом копии Приказа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о проведении планового контрольного мероприятия) руководителя (в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности) объекта контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала его проведения.
4. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы проверки (ревизии), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.
5. Срок осуществления контрольного мероприятия не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов исполнительной власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, проведение проверки (ревизии) может быть приостановлено или ее срок дополнительно продлен руководителем субъекта муниципального финансового контроля, но не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной).

Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) доводится до сведения проверяемой организации.

1. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в правовом акте на проведение проверки (ревизии).
2. Результат выполнения административной процедуры - приказ о проведении контрольного мероприятия.

***3.6. Проведение контрольного мероприятия***

***3.6.1.*** Руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное лицо Финансового отдела), проводящее контрольное мероприятие, должен:

предъявить руководителю организации правовой акт на проведение проверки (ревизии) и программу проверки;

представить участников проверочной (ревизионной) группы;

решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

***3.6.2.*** Контрольные мероприятия осуществляются методом ***проверки***, ***ревизии***, ***обследования***. Проверки подразделяются на ***камеральные***, ***выездные***, ***встречные***.

***3.6.3.*** ***Проведение обследования.***

***3.6.3.1.*** При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о назначении контрольного мероприятия.

***3.6.3.2***. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий). Срок проведения обследования не может превышать тридцати календарных дней.

***3.6.3.3.*** При проведении обследования могут проводиться исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

***3.6.3.4.***  Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о назначении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

***3.6.3.5.*** При необходимости, подтвержденной в заключении, Уполномоченными должностными лицами может быть принято решение о назначении проведения выездной проверки.

* + 1. ***Проведение камеральной проверки.***

***3.6.4.1.***  Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченных должностных лиц и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам уполномоченных должностных лиц, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

При осуществлении контроля в сфере закупок Уполномоченные должностные лица, осуществляющие камеральную проверку, в соответствии с Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о назначении контрольного мероприятия, могут использовать информацию, содержащуюся в единой информационной системе в сфере закупок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам уполномоченных должностных лиц.

***3.6.4.2.*** Камеральная проверка не может превышать тридцати календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу уполномоченных должностных лиц.

***3.6.4.3.*** При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса Уполномоченных должностных лиц, до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

***3.6.4.4.*** При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

***3.6.4.5.*** Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается Уполномоченными должностными лицами, проводившими камеральную проверку в соответствии с Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о назначении контрольного мероприятия, и представителями объекта контроля (руководитель, главный бухгалтер).

Руководитель проверочной группы направляет акт камеральной проверки, подписанный Уполномоченными должностными лицами, проводившими камеральную проверку, для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок, устанавливаемый руководителем проверочной группы, но не более трех рабочих дней со дня получения.

***3.6.4.6.*** Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного представителями объекта контроля.

В случае не поступления Уполномоченным должностным лицам подписанного представителями объекта контроля акта камеральной проверки в установленные в соответствии с подпунктом 3.6.4.5. пункта 3.6.4. раздела 3 настоящего Регламента сроки, датой окончания камеральной проверки считается следующий день, после истечения срока, установленного для ознакомления и подписания представителями объекта контроля акта камеральной проверки.

***3.6.4.7.*** При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет Уполномоченным должностным лицам (руководителю проверочной группы) письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

***3.6.4.8.*** По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем проверочной группы (Уполномоченным должностным лицом) принимается решение:

- о направлении уведомления о применении мер принуждения;

- об отсутствии оснований применения мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

***3.6.5.*** ***Проведение выездной проверки (ревизии).***

***3.6.5.1.*** Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

***3.6.5.2.*** Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати календарных дней.

Руководитель проверочной группы (Уполномоченное должностное лицо) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 10 календарных дней.

***3.6.5.3.*** Руководитель проверочной группы (Уполномоченное должностное лицо) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

***3.6.5.4.*** Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Руководителем проверочной группы (Уполномоченным должностным лицом) (приостановка и возобновление проверки (ревизии) оформляется Приказом финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

- на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта  документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

***3.6.5.5.*** В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю.

***3.6.5.6.*** По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (Уполномоченное должностное лицо) составляет акт.

***3.6.5.7.*** В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

***3.6.5.8.*** Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

***3.6.5.9.*** Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается членами проверочной (ревизионной) группы (Уполномоченным должностным лицом), проводившими выездную проверку (ревизию) и представителем объекта контроля.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы (Уполномоченное должностное лицо) вручает акт выездной проверки (ревизии), подписанный должностными лицами, проводившими выездную проверку (ревизию) для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок устанавливаемый руководителем проверочной (ревизионной) группы, но не более трех рабочих дней со дня вручения.

***3.6.5.10.*** Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля. После подписания, акт выездной проверки (ревизии) направляется представителю объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии), направляется объекту контроля. В этом случае, датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

***3.6.5.11.*** При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные возражения.

***3.6.5.12.*** К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

***3.6.5.13.*** По результатам выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной группы (Уполномоченным должностным лицом) принимается решение:

- о направлении уведомления о применении мер принуждения;

- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

***3.6.6.*** Контрольные мероприятия могут проводиться ***сплошным*** или ***выборочным*** ***способом***.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении всей

совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным лицом Финансового отдела, проводящим проверку (ревизию)).

***3.6.7.*** Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных мероприятий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное лицо Финансового отдела), проводящее проверку (ревизию), исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

***3.7. Порядок оформления результатов проверки (ревизии)***

1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который составляется не позднее истечения срока проведения проверки (ревизии).
2. Акт проверки (ревизии) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.
3. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
4. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

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

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения о проверенной организации;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

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

кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного лица Финансового отдела, проводящего проверку (ревизию)), для полной характеристики проверенной организации.

1. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.
2. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.
3. При составлении акта проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.
4. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

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

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются должностным лицом проверяемой организации в установленном порядке.

1. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.
2. В акте проверки (ревизии) не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

1. Акт составляется в количестве двух экземпляров: один экземпляр для проверяемой организации и один экземпляр для Финансового отдела.
2. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом Финансового отдела, проводящим проверку (ревизию)), а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

В случае если в ходе проверки (ревизии) участниками ревизионной группы не составлялись справки по отдельным вопросам, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем проверочной (ревизионной) группы.

1. Для ознакомления руководителя, главного бухгалтера проверенной организации с актом проверки (ревизии) и его подписания им вручается один экземпляр акта с указанием даты вручения. Срок для ознакомления с актом проверки (ревизии) и его подписания не может превышать 3 (трех) рабочих дня со дня вручения акта.
2. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 (трех) рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

* 1. ***Реализация результатов контрольных мероприятий***

***3.8.1.*** По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Уполномоченными должностными лицами составляются:

- представления;

- предписания;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уполномоченными должностными лицами осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

***3.8.2.*** По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Уполномоченные должностные лица:

- составляют обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=23DBC299B30340CC065502AAD1515A577A46B4E5999489B316400EB0D1C340B201BCEAE1EEDBA332KAKAN) - [3 части 8](consultantplus://offline/ref=23DBC299B30340CC065502AAD1515A577A46B4E5999489B316400EB0D1C340B201BCEAE1EEDBAC3BKAK2N) статьи 99 Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указанные предписания выдаются до начала закупки;

- составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривают дела о таких административных правонарушениях и принимают меры по их предотвращению;

- обращаются в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=23DBC299B30340CC065502AAD1515A577A45B1E39E9389B316400EB0D1C340B201BCEAE1EEDAAD3FKAK7N) Российской Федерации.

***3.8.3.*** Уведомления о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, составляются уполномоченными должностными лицами и направляются для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения заведующему Финансовым отделом администрации Старицкого района Тверской области.

Порядок принятия и исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомления устанавливается Финансовым отделом администрации Старицкого района Тверской области.

***3.8.4.*** Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Регламента.

Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения 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 должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Уполномоченные должностные лица в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта Субъекту контроля выдают предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

В случае если Уполномоченные должностные лица пришли к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, они вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

В предписании должны быть указаны:

* дата и место выдачи предписания;
* фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;
* сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
* наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;
* требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
* сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
* сроки, в течение которых Уполномоченным должностным лицам должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Предписание подписывается руководителем проверочной группы (Уполномоченным должностным лицом).

Предписание приобщается к материалам проверки.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

Руководитель проверочной группы (Уполномоченное должностное лицо) вправе отменить предписание или внести в него изменения.

Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

***3.8.5.*** В случае неисполнения выданного представления (предписания) Уполномоченные должностные лица применяют к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) Уполномоченными должностными лицами может быть направлено ходатайство заведующему финансовым отделом администрации Старицкого района Тверской области об издании Приказа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного МО «Старицкий район» Тверской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Уполномоченные должностные лица направляют исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного МО «Старицкий район» Тверской области, в арбитражный суд, защищает интересы МО «Старицкий район» Тверской области по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

***3.8.6.*** При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 и частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Уполномоченные должностные лица возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

***3.8.7.*** В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, Уполномоченные должностные лица направляют в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

***3.8.8.*** В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты направления предписания, Уполномоченные должностные лица размещают это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

***3.8.9.*** Предписания Уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы в арбитражном суде в течении трех месяцев со дня выдачи предписания, в порядке установленным действующим законодательством.

***3.8.10.*** Информация, поступившая Уполномоченным должностным лицам о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Уполномоченные должностные лица обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

***3.8.11.*** Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия являются:

- предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения.

***3.8.12.*** Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путём:

- оформление в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами Финансового отдела положение настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заведующей Финансового отдела.
2. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Регламента.
3. В случае выявления нарушений положений настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требований к исполнению муниципальной функции, уполномоченные лица Финансового отдела несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Финансовой отдел обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении уполномоченными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

***5.1.*** Руководители проверяемых организаций имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченных лиц Финансового отдела в досудебном порядке.

***5.2.*** Руководители проверяемых организаций вправе обратиться к Главе администрации Старицкого района с жалобой в письменной форме в течение 7 дней после проверки.

***5.3.*** При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим отраслевым (функциональным) отделам и структурным подразделениям Администрации Старицкого района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлены личная подпись и дата. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

а) действие (бездействие), решение должностного лица финансового отдела, которые обжалуются;

б) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

в) обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

г) иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. По результатам рассмотрения жалобы Главой администрации принимается решение об удовлетворении заявленных в жалобе требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

***5.4.*** Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

***5.5.*** Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

***5.6.*** Администрация Старицкого района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту ревизии (проверки), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

***5.7***. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

***5.8***. Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) уполномоченных лиц Финансового отдела, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона Администрации Старицкого района.

***5.9.*** Сообщение должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которому направляется сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество уполномоченного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта ревизии (проверки);

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

***5.10***. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела, осуществляется Главой администрации по результатам обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных лиц Финансового отдела, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

***5.11.*** Руководители проверяемых организаций вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) уполномоченных лиц Финансового отдела  в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля в муниципальном

образовании «Старицкий район»,

утверждённому постановлением администрации

Старицкого района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СТАРИЦКИЙ РАЙОН» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| ***Начало исполнения муниципальной функции*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Плановые контрольные мероприятия*** |  | ***Внеплановые контрольные мероприятия*** |

|  |
| --- |
| Контрольное мероприятие, проводимые в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, проводятся посредством ***проверок, ревизий, обследований***. При реализации иных полномочий контрольные мероприятия проводятся посредством проверок |

|  |
| --- |
| Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является ***План контрольных мероприятий*** |

|  |
| --- |
| Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является ***обращение (поручение)*** Главы Старицкого района, Главы администрации Старицкого района, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций |

|  |
| --- |
| ***Издание приказа*** финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области ***о проведении контрольного мероприятия*** |

|  |
| --- |
| На основании Приказа о назначении контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы составляется ***программа контрольного мероприятия*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Обследование*** как самостоятельное контрольное мероприятие |  | ***Камеральная проверка*** |  | ***Выездная проверка*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | обследование |  | встречная проверка |  | обследование |  | встречная проверка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заключение |  | Акт контрольного мероприятия |

|  |
| --- |
| Реализация материалов контрольного мероприятия |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***По результатам*** рассмотрения заключения по результатам ***обследования*** уполномоченными должностными лицами принимается решение:  - о назначении проведения выездной проверки (ревизии);  - об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии) |  | ***По результатам*** рассмотрения акта и иных материалов ***камеральной проверки*** руководителем проверочной группы (уполномоченным должностным лицом) принимается решение:  - о направлении уведомления о применении мер принуждения;  - об отсутствии оснований применения мер принуждения;  - о поведении выездной проверке (ревизии) |  | ***По результатам*** рассмотрения акта и иных материалов ***выездной проверки (ревизии)***  руководителем проверочной группы (уполномоченным должностным лицом) принимается решение:  - о направлении уведомления о применении мер принуждения;  - об отсутствии оснований применения мер принуждения; |

|  |
| --- |
| ***Окончание исполнения муниципальной функции*** |

Приложение № 2

к Административному регламенту

осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля в муниципальном образовании

«Старицкий район», утверждённому постановлением

администрации Старицкого района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН

мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в МО «Старицкий район» Тверской области

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в сфере бюджетных правоотношений или в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд)

на 201\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект контроля , юридический/фактический адрес | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Начало проведения контрольного мероприятия | Срок проведения (рабочих дней) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля в муниципальном образовании

«Старицкий район», утверждённому постановлением

администрации Старицкого района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проверочной (ревизионной) группы внутреннего муниципального

финансового контроля в

МО «Старицкий район» Тверской области

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

УТВЕРЖДАЮ

ПРОГРАММА

контрольного мероприятия

Наименование объекта (объектов) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль))

Метод осуществления контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование)

Тема контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверочная (ревизионная) группа финансового отдела администрации Старицкого района Тверской области в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверяемый период:

сроки проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок (с даты по дату) проведения контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень основных вопросов, подлежащих изучению  в ходе контрольного мероприятия | Фамилия И.О. исполнителя |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля в муниципальном образовании

«Старицкий район», утверждённому постановлением

администрации Старицкого района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗ

на проведение контрольного мероприятия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

На основании постановления администрации Старицкого района Тверской области «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области»» от 28.04.2014 № 281 и в соответствии с Планом контрольной деятельности в муниципальном образовании на 20\_\_год приказываю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

провести проверку (ревизию) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование проверяемого объекта контроля)

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

Форма контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль))

Метод осуществления контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование)

Проверяемый период при последующем контроле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основания проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая финансовым отделом администрации

Старицкого района Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом на проведение проверки (ревизии) ознакомлен руководитель

предприятия (учреждения, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.