****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.06.2016 № 294

ст. Нововеличковская

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента исполнения отделом финансов и муниципальных закупок администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной функциипо внутреннему муниципальному финансовому контролю **в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок** |

В соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [п](garantf1://36882105.0/)остановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 12.02.2015 № 67 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля в Нововеличковском сельском поселении Динского района» п о с т а н о в л я ю:

# 1. Утвердить Административный регламент исполнения отделом финансов и муниципальных закупок администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок (прилагается).

# 2. Постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 06.04.2016 № 179 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» признать утратившим силу.

# 3. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (Калитка) обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantf1://36975738.0/) и применяется к правоотношениям, возникающим с 01 января 2016 года.

Глава Нововеличковского

сельского поселения С.М. Кова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района

от 09.06.2016 № 294

# Административный регламент исполнения отделом финансов и муниципальных закупок администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

# в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок

# 1. Общие положения

# 1.1. Наименование муниципальной функции

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок (далее - муниципальная функция).

# 1.2. Наименование органа администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом финансов и муниципальных закупок администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – орган финансового контроля).

При осуществлении муниципальной функции орган финансового контроля взаимодействует со структурными подразделениями администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами.

# 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

[Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, статья 3823);

[Федеральным законом](garantF1://70253464.0) 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, 8 апреля 2013 года, № 14, статья 1652, № 27, статья 3480);

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, статья 2060);

[Уставом](garantF1://23801500.0) Нововеличковского сельского поселения Динского района, принятым решением Совета Нововеличковского сельского поселения Динского района от 19.05.2010 № 67-8/2 (с изменениями и дополнениями);

Решением Совета Нововеличковского сельского поселения Динского района от 05.05.2015 № 58-10/3 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Нововеличковском сельском поселении Динского района»;

Постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 14.11.2014 № 510 «Об утверждении Положения об отделе финансов и муниципальных закупок администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района»;

[П](garantF1://36882105.0)остановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 12.02.2015 № 67 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля в Нововеличковском сельском поселении Динского района»;

Распоряжением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 15.05.2015 № 22-р «О возложении полномочий органа муниципального финансового контроля в Нововеличковском сельском поселении Динского района».

# 1.4. Предмет муниципального контроля

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

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

б) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

в) муниципальные учреждения Нововеличковского сельского поселения Динского района;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Нововеличковское сельское поселение в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Нововеличковского сельского поселения, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Нововеличковское сельское поселение 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, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

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

ж) муниципальные заказчики (заказчики), контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Нововеличковского сельского поселения Динского района в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) 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 о контрактной системе).

1.4.2. Предметом муниципального контроля является:

а) контроль за:

- соблюдением [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Нововеличковского сельского поселения, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](garantF1://70253464.18) Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

- соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](garantF1://70253464.19) Федерального закона о контрактной системе;

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

- применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

б) анализ осуществления администрацией Нововеличковского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.4.3. Деятельность по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

# 

# 1.5. Права и обязанности должностных лиц органа финансового контроля при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Работниками отдела финансов и муниципальных закупок администрации Нововеличковского сельского поселения (далее – отдел финансов и муниципальных закупок), осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник отдела финансов и муниципальных закупок;

- муниципальные служащие органа финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

1.5.2. Работники отдела финансов и муниципальных закупок, указанные в [пункте 1.5.1](#sub_151) настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции, учитывая положения [законодательства](garantF1://10002673.0) Российской Федерации о государственной тайне, имеют право:

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

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

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

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

д) 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; направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации;

е) направлять материалы проверок в органы, уполномоченные на осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с [законодательством](garantF1://12025267.11) Российской Федерации об административных правонарушениях, обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

ж) обращаться в администрацию Нововеличковского сельского поселения с целью подготовки и направления в суд исковых заявлений о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Нововеличковское сельское поселение нарушением [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также исков о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации.

1.5.3. Работники отдела финансов и муниципальных закупок, указанные в [пункте 1.5.1](#sub_151) настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации Нововеличковского сельского поселения;

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

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

Информация о проведении контрольными органами в сфере закупок и органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания контрольный орган в сфере закупок обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

# 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

# мероприятия по контролю

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) работников органа финансового контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) работниками органа финансового контроля.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения работникам органа финансового контроля;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам Финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск работников органа финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения и на территории, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования работников органа финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

# 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника органа финансового контроля, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

# 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения органа финансового контроля (юридический и фактический адреса): ул. Красная, 53, станица Нововеличковская, Динской район, Краснодарский край, 353212.

График работы органа финансового контроля:

понедельник - четверг - с 8.00 до 16.20, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00; пятница - с 8.00 до 15.20, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00; накануне нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 14.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Телефон органа финансового контроля для справок: (86162) 73-4-15. Факс: (86162) 76-7-62.

Адрес электронной почты органа финансового контроля: novovel[fin@rambler.ru](mailto:fin@rambler.ru).

Заинтересованные лица получают информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции в следующем порядке:

- через подачу заявления на имя главы администрации Нововеличковского сельского поселения;

- с использованием официального сайта Нововеличковского сельского поселения Динского района [www.novovelichkovskoe.ru](http://www.novovelichkovskoe.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2. На официальном сайте Нововеличковского сельского поселения [www.novovelichkovskoe.ru](http://www.novovelichkovskoe.ru) и на стенде в здании администрации Нововеличковского сельского поселения размещается следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

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

2.1.3. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства финансового управления письменная корреспонденция;

б) направлении ответа.

Информация о деятельности органа финансового контроля распространяется на стендах в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, через официальный сайт Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) обеспечивает:

а) доступ физических лиц и организаций (далее - заявители) к сведениям о государственных и муниципальных услугах, функциях по осуществлению государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее - функции), содержащимся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) предоставление заявителям в электронной форме государственных и муниципальных услуг, а также предоставление таких услуг учреждениями (организациями);

в) учет обращений заявителей, связанных с функционированием единого портала, в том числе возможность для заявителей оставить в электронной форме отзыв о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг (осуществления функций), а также предоставления таких услуг учреждениями (организациями);

г) доступ заявителей к иной информации, связанной с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением государственных и муниципальных функций, содержащейся в государственных и муниципальных информационных ресурсах, размещение в открытом доступе которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

д) возможность электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для получения государственной, муниципальной услуги, услуги, предоставляемой учреждениями (организациями), исполнения государственной или муниципальной функции, а также для получения результата предоставления такой услуги или исполнения функции (далее - электронная запись). Электронная запись осуществляется в соответствии с [требованиями](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_188964/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafdaddf518/#dst100010) к интеграции информационных систем органов и учреждений (организаций), предоставляющих услуги, с единым порталом в целях обеспечения электронной записи, утверждаемыми Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, в случаях, если возможность электронной записи предусмотрена административным регламентом предоставления (исполнения) государственной или муниципальной услуги (функции) или порядком предоставления услуги учреждения (организации);

е) выполнение административных процедур (действий) в электронной форме при исполнении государственных услуг (функций) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

# 2.2. Сведения о размере платы при осуществлении муниципальной функции.

Плата при осуществлении муниципальной функции не взимается.

# 2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции по проведению каждого контрольного мероприятия - не более шестидесяти рабочих дней:

а) проведение выездной проверки, ревизии - не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более шестидесяти рабочих дней;

б) проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

в) проведение встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

г) проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

д) проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более двадцати рабочих дней.

2.3.2. Исчисление сроков, указанных в [пункте 2.3.1](#sub_221) настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений [подпунктов 3.3.6.2](#sub_3362), [3.3.12.](#sub_33126)7, [3.3.13.1](#sub_331311)2 настоящего Административного регламента.

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

# 3.1. Перечень административных процедур

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

а) назначение контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия;

в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.1.3. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении работниками органа финансового контроля административных действий;

б) степень обеспеченности органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

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

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для осуществления необходимых действий по применению меры принуждения;

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

# 3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением главы администрации Нововеличковского сельского поселения на очередной год.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является:

а) обращение (поручение) главы Нововеличковского сельского поселения, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций;

б) получение работником органа финансового контроля в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере бюджетных правоотношений и к сфере закупок, в том числе из средств массовой информации;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

г) случаи, предусмотренные [пунктами 3](#sub_1038).4.3, [3.](#sub_1047)4.4 и 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются распоряжением главы администрации Нововеличковского сельского поселения.

3.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

3.2.6. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

а) издание распоряжения главы администрации Нововеличковского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия.

3.2.7. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются работники органа финансового контроля.

3.2.8. Проекты документов, указанных в [пункте 3.2.](#sub_323)6 настоящего Административного регламента, готовятся органом финансового контроля.

3.2.9. В распоряжения главы администрации Нововеличковского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) наименование объекта контроля, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля, ИНН каждого объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы работников органа финансового контроля, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.2.10. Уведомление о проведении контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) должности, фамилии и инициалы работников органа финансового контроля, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

б) реквизиты распоряжения администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района о проведении контрольного мероприятия;

в) тема контрольного мероприятия;

г) наименование контрольного мероприятия.

3.2.11. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником органа финансового контроля.

3.2.12. Критерием принятия решения, указанного в [пункте 3.2.](#sub_323)6 настоящего Административного регламента, является наличие достаточных оснований для проведения контрольного мероприятия в соответствии с положениями [пунктов 3.2.1](#sub_321), [3.2.2](#sub_322) настоящего Административного регламента.

3.2.13. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является:

а) распоряжение администрации Нововеличковского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия;

б) уведомление о проведении выездной проверки (ревизии).

3.2.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении контрольного мероприятия и уведомления о проведении выездной проверки (ревизии).

# 3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное в рамках административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия распоряжение администрации Нововеличковского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия.

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

3.3.3. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа финансового контроля.

3.3.5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.3.6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения.

3.3.6.1. Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

а) выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля - не более сорока рабочих дней, продление срока - не более чем на двадцать рабочих дней;

б) камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

в) встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

г) обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

д) обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более двадцати рабочих дней.

3.3.6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия:

а) выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок, не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий; справкой о завершении контрольных действий в день их завершения в месте нахождения объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии);

б) камеральной проверки - актом проверки в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

в) встречной проверки - актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно;

г) обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

3.3.6.3. Вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования – в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.3.7. Исчисление сроков, указанных в [пункте 3.3.6](#sub_336) настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений [пунктов 3.3.12](#sub_3312), [3.3.15](#sub_3315) настоящего Административного регламента.

3.3.8. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

3.3.9. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются работники органа финансового контроля, указанные в [пункте 1.5.1](#sub_151) настоящего Административного регламента.

3.3.10. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении работниками органа финансового контроля административных действий.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и (или) иных носителях информации.

3.3.12. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.12.1. После подписания распоряжения администрации Нововеличковского сельского поселения о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении информации, документов и материалов об объекте контроля, необходимых для проведения контрольных мероприятий, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.12.2. Камеральная проверка включает исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам органа финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.3.12.3. В соответствии с [пунктом](garantF1://70420990.1052) 4.12.7 Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля в Нововеличковском сельском поселении Динского района, утвержденного [постановлением](garantF1://36882105.0) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 12.02.2015 № 67 (далее – Порядок) по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет соответствующий акт.

3.3.12.4. Камеральная проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу органа финансового контроля.

3.3.12.5. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

3.3.12.6. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.3.12.7. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса органа финансового контроля в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.3.12.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается работником органа финансового контроля, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.13. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.13.1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня, следующего за днем получения объектом контроля уведомления о проведении проверки и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

3.3.13.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля работников органа финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Нововеличковского сельского поселения о проведении контрольных мероприятий.

3.3.13.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля составляет не более сорока рабочих дней.

3.3.13.4. Начальник отдела финансов и муниципальных закупок может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения работника органа финансового контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия на срок не более двадцати рабочих дней сверх срока, установленного [подпунктом 3.3.13.](#sub_33132)3 настоящего Административного регламента.

3.3.13.4. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.3.13.5. Проект распоряжения администрации Нововеличковского сельского поселения о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается органом финансового контроля на основании мотивированной служебной записки работника органа финансового контроля, осуществляющего контрольное мероприятие, и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

3.3.13.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля.

3.3.13.7. Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу (требованию) работников органа финансового контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой начальником органа финансового контроля.

3.3.13.8. В соответствии с пунктом 4.12.8 Порядка 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, составляет и оставляет объекту контроля акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются администрацией Нововеличковского сельского поселения.

Работники органа финансового контроля вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью работника органа финансового контроля, осуществляющего контрольные мероприятия. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.13.9. Глава администрации Нововеличковского сельского поселения на основании мотивированной служебной записки работника органа финансового контроля, осуществляющего контрольное мероприятие, своим распоряжением может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;

в) экспертизу.

3.3.13.10. Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.3.13.11. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.13.12. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена распоряжением администрации Нововеличковского сельского поселения на основании мотивированной служебной записки работника органа финансового контроля, осуществляющего контрольное мероприятие:

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

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

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов;

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

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от работника органа финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.3.13.14. Начальник органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Нововеличковского сельского поселения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) издается распоряжение администрации Нововеличковского сельского поселения о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) начальник органа финансового контроля информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации Нововеличковского сельского поселения.

3.3.13.15. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), работник органа финансового контроля, осуществляющий контрольное мероприятие, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном [пунктом 3.3.8](#sub_338) настоящего Административного регламента.

3.3.13.16. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан работником органа финансового контроля, осуществляющим контрольное мероприятие, в срок не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.3.13.17. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые документы и материалы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.3.13.18. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.13.19. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.14. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.14.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки, срок проведения которых не может превышать двадцати рабочих дней.

3.3.14.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

3.3.14.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, ревизии соответственно.

3.3.14.4. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.3.15. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.15.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Нововеличковского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия.

3.3.15.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

3.3.15.3. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.3.15.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается работником органа финансового контроля, осуществляющим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.3.15.5. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение десяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

# 3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

3.4.2. Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником органа финансового контроля в течение тридцати дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником органа финансового контроля принимается решение:

а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

б) о направлении после окончания проверки уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения.

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником органа финансового контроля принимается решение:

а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

б) о направлении после окончания проверки уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником органа финансового контроля принимается решение:

а) о назначении (проведении) внеплановой выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

3.4.6. При принятии решений, указанных в [пунктах 3.4.3 - 3.4.5](#sub_343) настоящего Административного регламента, начальник органа финансового контроля руководствуется следующими критериями:

а) наличие фактов нарушения законодательства, достаточных для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.7. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом в течение 5 рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

3.4.8. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

3.4.9. Решение о назначении (проведении) внеплановой выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации Нововеличковского сельского поселения.

3.4.10. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник органа финансового контроля направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня их получения информацию о выявленных нарушениях [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) 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;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Нововеличковское сельское поселение;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.11. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Нововеличковского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, орган финансового контроля выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.4.12. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.20030) Российской Федерации, орган финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется главе администрации Нововеличковского сельского поселения в определенный [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.3062) Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.4.13. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Нововеличковскому сельскому поселению нарушением [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган финансового контроля направляет в администрацию Нововеличковского сельского поселения информацию и документы по контролю для подготовки и направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету, и защиты в суде интересов Нововеличковского сельского поселения по этому иску.

3.4.14. Работники органа финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания работники органа финансового контроля осуществляют необходимые действия для применения к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.15. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, работники органа финансового контроля направляют информацию и материалы, подтверждающие указанные нарушения, в орган, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](garantF1://12025267.11) Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.16. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, рассмотрение которых относится к компетенции другого функционального органа (структурного подразделения, должностного лица) администрации Нововеличковского сельского поселения, информация о таких обстоятельствах и фактах направляется для рассмотрения в такой орган (должностному лицу).

3.4.17. В соответствии с формами и требованиями к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются распоряжением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

3.4.18. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

а) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) распоряжение администрации Нововеличковского сельского поселения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.4.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжение администрации Нововеличковского сельского поселения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками органа финансового контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками органа финансового контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется главой администрации Нововеличковского сельского поселения.

4.1.2. Начальник органа финансового контроля, ответственный за организацию и исполнение муниципальной функции, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками органа финансового контроля, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.3. В ходе контрольного мероприятия работники органа финансового контроля, осуществляющие контрольное мероприятие, несут ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа финансового контроля.

В ходе проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельных ее административных процедур.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в ходе принятия материалов контрольных мероприятий начальником органа финансового контроля.

Результаты плановых проверок отражаются начальником органа финансового контроля в отчете о результатах проведения контрольных мероприятий, формируемом в соответствии с [разделом](garantF1://36882105.140)5 Порядка.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Нововеличковского сельского поселения соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) работников органа финансового контроля, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Результаты внеплановых проверок оформляются служебными записками начальника органа финансового контроля на имя главы администрации Нововеличковского сельского поселения.

# 4.3. Ответственность работников органа финансового контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, работники органа финансового контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения органом финансового контроля муниципальной функции, а также посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на [официальном сайте](garantF1://23800500.176) Нововеличковского сельского поселения.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Нововеличковского сельского поселения обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении работниками органа финансового контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника и работников органа финансового контроля

5.1. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) начальника и работников органа финансового контроля, при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать:

а) решения, действия (бездействие) работников органа финансового контроля – начальнику органа финансового контроля;

б) решения, действия (бездействие) начальника органа финансового контроля – главе администрации Нововеличковского сельского поселения.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Нововеличковского сельского поселения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Нововеличковского сельского поселения обращения (жалобы) заявителя.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) начальника и (или) работников органа финансового контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения, действии (бездействии) начальника и (или) работников органа финансового контроля или должен был узнать о таком решении, действии (бездействии).

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.

5.8. Подача обращения (жалобы) не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения или действия работника органа финансового контроля по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия работником органа финансового контроля может быть приостановлено главой администрации Нововеличковского сельского поселения при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.9. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа местного самоуправления (его структурного подразделения), в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего работника, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работника.

д) личную подпись заявителя и дату подписания.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.10. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.12. Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- по почте в адрес администрации Нововеличковского сельского поселения;

- посредством факсимильной связи - по телефону 8(86162) 76-7-62.

При личном приеме жалоба может быть подана в отдел по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Нововеличковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; официального адреса электронной почты администрации Нововеличковского сельского поселения.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.1 настоящего Административного регламента в течение 30 календарных дней после ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим функциональным органам (структурным подразделениям, должностным лицам) администрации Нововеличковского сельского поселения, государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, глава Нововеличковского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

5.14. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника органа финансового контроля, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) начальника и (или) работников органа финансового контроля являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы, глава Нововеличковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;

б) оставление жалобы без удовлетворения.

5.17. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Одновременно о принятом решении информируется начальник и (или) работник органа финансового контроля, решения, действия (бездействие) которого обжаловались.

5.18. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной [процессуальным законодательством](garantF1://12028809.1) Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Нововеличковского сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.20. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Нововеличковского сельского поселения; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) в отдел финансов и муниципальных закупок, непосредственно исполняющий муниципальную функцию.

Начальник отдела финансов

и муниципальных закупок Н.Н. Вуймина