Администрация муниципального района

«Петровск-Забайкальский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 сентября 2015 года № 415

г. Петровск-Забайкальский

Об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом по финансам Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» муниципальной функции – внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и контроль за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 17сентября 2013 года № 386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Комитетом по финансам Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и контроль за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (прилагается).

2..Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде муниципального района «Петровск-Забайкальский район», расположенном по адресу: г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, 19 и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

Заместитель руководителя Администрации

района по территориальному развитию С.И.Немков

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 25 сентября 2015 года № 415

Административный регламент исполнения Комитетом по финансам Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и контроль за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

## I. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и контроль за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Полномочия осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений - проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

4. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих объектов (далее - объекты контроля):

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств муниципального района «Петровск-Забайкальский район», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района «Петровск-Забайкальский район, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

2) Администрации городских (сельских) поселений, главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального района «Петровск-Забайкальский район, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района «Петровск-Забайкальский район;

3) муниципальные учреждения;

4) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района «Петровск-Забайкальский район», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального района «Петровск-Забайкальский район;

5. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района «Петровск-Забайкальский район», специализированные организации в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

#### 1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется Комитетом по финансам Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (далее - Комитет).

7. Должностными лицами Комитета, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

1) председатель Комитета по финансам муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (далее - председатель);

2) заместитель председателя, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контрольной деятельности;

3) специалисты Комитета, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

4) иные муниципальные служащие Комитета, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя Комитета.

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

8. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, № 75, 08.04.2011, № 142, 04.07.2011, № 153, 15.07.2011, № 157, 21.07.2011);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19 статья 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 28.01.2011 № 30 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков», («Российская газета», № 78, 13.04.2011).

-решением Совета муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 28 ноября 2011 года № 257 «Об утверждении Положения о Комитете по финансам Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» с изменениями, внесенными решением Совета муниципального района «Петровск-Забайкальский район» № 89 от29 мая 2014 года

-постановлением Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 20 июля 2015 года № 309 «Об утверждении Порядка осуществления Комитетом по финансам полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

9. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

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

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

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

10. Должностные лица Комитета, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении плановых или внеплановых проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа Комитета о проведении плановой или внеплановой проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется плановая или внеплановая проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки;

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

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и в сфере бюджетных правоотношений, в соответствии с законодательством;

6) обращаться в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району «Петровск-Забайкальский район» бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10. Должностные лица Комитета, указанные в [пункте](#Par93) 7 настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными обязанностями при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом председателя Комитета;

4) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольной деятельности (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа председателя Комитета о проведении выездной проверки (ревизии), с приказом председателя Комитета о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) в случае выявления в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, передать в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

6) в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направлять для рассмотрения в порядке, установленном законодательством.

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

11. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Комитетом;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и Петровск-Забайкальского района;

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

12. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1) создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить уполномоченным должностным лицам помещение для работы, оргтехнику, средства связи;

2) предоставлять уполномоченным должностным лицам письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства;

#### 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

13. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения председателя Комитета, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

#### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

14. Уполномоченный орган, осуществляющий функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» находится по адресу: г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, 19

Место принятия документов и заявлений Комитетом по вопросам исполнения муниципальной функции: г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, 19, бюджетная инспекция.

Часы приема: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница -с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

15. Информацию об осуществлении муниципального контроля, о месте нахождения и графика работы уполномоченных должностных лиц можно получить:

- лично в помещении Комитета по финансам;

- по телефону: (3023) 6 2 18 94);

- по адресу электронной почты: rofo\_pzabrn@ mail.ru;

16. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля организуется способами индивидуального и публичного представления информации, в устной и письменной формах, в том числе в электронном виде:

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону, при этом:

- должностное лицо, ответственное за проведение муниципального контроля при осуществлении индивидуального устного информирования, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников;

- индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут;

- если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, при индивидуальном устном информировании может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- не допускается консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального контроля, прямо и косвенно влияющих на индивидуальные решения заинтересованных лиц, обратившихся в орган муниципального контроля.

18. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Комитет по финансам по вопросам осуществления муниципального контроля производится путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, при этом:

- ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

- письменные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 дней, требующие проверки - не позднее 30 дней со дня их регистрации.

19. Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, с соблюдением установленных правил.

20. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»):

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

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

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении  к настоящему Административному регламенту.

22. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение периодичности проведения проверок главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, учреждений, организаций, муниципальных образований не более 1 раза в год.

23. В Плане контрольных мероприятий указываются объекты контрольной деятельности, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

24 Формирование плана контрольных мероприятий Комитета осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Комитетом.

Запрещается проведение повторных проверок за один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением проверок, проводимых по обращениям Главы муниципального района «Петровск-Забайкальский район», органов прокуратуры и правоохранительных органов.

Назначение и проведение повторных проверок осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Результаты повторных проверок являются основанием для пересмотра либо отмены в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и нормативными правовыми актами Петровск-Забайкальского района решений, принятых по результатам предыдущих проверок.

25. План контрольных мероприятий формируется ежеквартально и утверждается Главой муниципального района.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на сайте муниципального района «Петровск-Забайкальский район.

26. При подготовке Плана Комитету по финансам, а также при подготовке предложений и информации по формированию Плана следует учитывать определенные принципы:

-законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

-конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

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

-реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование актов и т.д.);

-оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

-экономическая целесообразность проведения проверок: экономическая целесообразность проведения проверок определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы бюджетных средств, планируемых к проверке;

-наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

27. Проект Плана формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий (не чаще 1 раза в год и не реже одного раза в 3 года) на основе поручений председателя Комитета по финансам, информации органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район» о проведенных проверках, их планов проверок.

28. Комитет по финансам при формировании Плана предусматривает резерв до 15 % временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых проверок.

29. В утвержденный План приказом Комитета по финансам могут вноситься изменения и дополнения по мотивированному предложению Главы муниципального района.

30. Председатель Комитета по финансам осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий Плана ответственными исполнителями.

31. Результатом административной процедуры являются утвержденный Главой муниципального района План работы по осуществлению финансового контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

#### 3.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

32 Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий.

33.Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение руководителя Комитета, принятое

1) в случае поступления поручений Главы муниципального района, органов прокуратуры, иных правоохранительных органов;

2) в случае поступления от органов местного самоуправления, граждан и организаций информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Федерального закона о контрактной системе и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - сфера закупок);

3) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

34. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные нормативно правовыми актами муниципального района для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

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

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

а) издание приказа Комитета о проведении контрольного мероприятия;

б) подготовка к контрольному мероприятию.

37. В приказе Комитета о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля; ОГРН, 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 муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной группы;

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. Подготовка программ проверок

38. Для проведения проверки, за исключением встречной проверки, составляется программа проверки.

39. Программа составляется до начала проверки разрабатываются специалистом, ответственным за проведение проверки.

40. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность муниципального образования, учреждения, организации, подлежащего(ей) проверке, материалы предыдущих проверок данного(ой) муниципального образования, учреждения, организации.

41. Программа проверки должна содержать:

-тему проверки;

-наименование проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации;

-проверяемый период;

-срок проведения проверки;

-фамилии, инициалы и должности исполнителей;

-перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе проверки контрольные действия, включая проверку выполнения представления по результатам предыдущей проверки.

42. Тема проверки в программе проверки указывается:

-при плановой проверке в соответствии с Планом;

-при внеплановой проверке в соответствии с основанием для проведения проверки.

43. Программы проверок подписываются специалистом, ответственным за проведение проверки и направляются на утверждение председателю Комитета по финансам.

44. Программа проверки с учетом изучения необходимых документов, отчетных материалов проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации может быть изменена или дополнена специалистом, ответственным за проведение проверки по согласованию с председателем Комитета. Изменения, внесенные в программу проверки, утверждаются должностным лицом, ранее утвердившим программу проверки.

45. Результатом административной процедуры является утверждение программы проверки.

#### 3.2. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

46. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ о проведении контрольного мероприятия.

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

48. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля.

49. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Комитета.

50. 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.

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

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки, ревизии - не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), не более чем на 10 рабочих дней - не более 40 рабочих дней проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

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

б) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 5 рабочих дней;

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

52. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в [пункте](#Par93) 7 настоящего Административного регламента.

53. 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 должностными лицами административных действий.

54. 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.

49. 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 иных носителях информации.

3.2.1.Проведение камеральной проверки

50. После подписания приказа Комитета о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

52. В соответствии с пунктом 47 Порядка осуществления Комитетом по финансам полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой Комитетом.

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

54. 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.

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

56. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания 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 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.2.2.. Проведение выездной проверки (ревизии)

57. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения 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.

58. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа (председателя Комитета о проведении выездной проверки (ревизии).

59. Руководитель (заместитель руководителя) Комитета может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы;

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

а) 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;

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

в) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

60. Приказ о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Комитете и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

61. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа вручается представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

63. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

64. Должностные лица Комитета 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 руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

65. Руководитель (заместитель руководителя) Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;

в) экспертизу.

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

67. 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. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

68. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем (заместителем руководителя) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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 руководителем (заместителем руководителя) Комитета), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов в компетентные органы власти и местного самоуправления

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

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

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

70. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) Комитета), принявший такое решение:

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 выездной проверки (ревизии).

Руководитель (заместитель руководителя) Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

71. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии). В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

72. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

74. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

75. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.2.3. Проведение встречных проверок

76. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

77. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 5 рабочих дней.

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

79. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.2.4. Проведение обследования

80. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя (заместителя руководителя) Комитета.

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

82. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

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

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

85. 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 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

#### 3.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

86. 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.

87. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие руководителем (заместителем руководителя) решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения руководителя (заместителя руководителя) - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения руководителем

в) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

88. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в [пункте 8](#Par93) настоящего Административного регламента.

89. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководителем (заместителем руководителя) принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

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

90. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

91. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем (заместителем руководителя) принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

92. При принятии решений о применении мер принуждения руководитель (заместитель руководителя) руководствуется следующими критериями:

а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

б) законность и обоснованность применения меры принуждения;

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

93. 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.

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

95. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Комитета.

96. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений руководитель (заместитель руководителя) направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 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;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

97. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения федеральных нужд Комитет направляет 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.

98. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель (заместитель руководителя) направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Министерство финансов Забайкальского края в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

99. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Комитет направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Российской Федерации, защищает в суде интересы муниципального района по этому иску.

100. Комитет осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Комитет применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Комитета направляют материалы в министерство финансов Забайкальского края для возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

102. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

103. 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) приказ (распоряжение) о назначении выездной проверки (ревизии).

104. 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 приказа (распоряжения) о назначении выездной проверки (ревизии).

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

105. Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется руководителем Комитета, ответственными за организацию и исполнение муниципальной функции.

106. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

107. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

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

109. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц Комитета, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) руководителем контрольной группы и (или) членами контрольной группы в нарушение установленного настоящим Административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции.

111. Во внесудебном порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) руководителя (членов) контрольной группы, принимавших участие в проверке, руководителю Контрольного органа, Главе муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Контрольного органа направляется Главе муниципального образования.

112. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или Главе муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

115. Жалоба не рассматривается Комитетом или Главой муниципального образования по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

4) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом разъясняется порядок обжалования данного судебного акта;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю;

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

116. По результатам рассмотрения жалобы Председателем Комитета, Главой Администрации принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. В случае выявления в действиях (бездействии) муниципальных служащих осуществляющих контроль в сфере закупок, принимавших участие в проверке, нарушений действующего законодательства руководителем Контрольного органа (лицом, его официально замещающим) принимается решение о применении к ним мер дисциплинарного характера.

118. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих осуществляющих контроль в сфере закупок, принимавших участие в проверке, в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Приложение к Административному регламенту исполнения Комитетом по финансам Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

## Блок-схема исполнения муниципальной функции

**Начало исполнения муниципальной функции**

Плановые контрольные мероприятия

Внеплановые контрольные мероприятия

по контролю в сфере бюджетных правоотношений – проверок, ревизий и обследований

1) в случае поступления поручений Главы муниципального района, органов прокуратуры, иных правоохранительных органов;

2) в случае поступления от органов местного самоуправления, граждан и организаций информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Федерального закона о контрактной системе и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – сфера закупок);

 3) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является План проверок

Реализация материалов контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Камеральная проверка | Выездная проверка (ревизия) | Обследование как самостоятельное контрольное мероприятие |

Экспертиза

Встречная проверка

Обследование

Встречная проверка

Обследование

Заключение

Акт контрольного мероприятия

Реализация материалов контрольного мероприятия

По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководителем (заместителем руководителя) принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

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

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем (заместителем руководителя) принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) результатам выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Издание приказа председателя Комитета по финансам о проведении контрольного мероприятия

Окончание исполнения муниципальной функции