****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_06.11.2014\_\_\_\_ № \_1135\_\_\_

г. Холмск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.06.2014г. № 745 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 27.01.2014 N 55 «О Порядке осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере», руководствуясь статьей 10 и статьей 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par30) исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере (прилагается).

2. Финансовому управлению администрации муниципального образования «Холмский городской округ» обеспечить исполнение Административного [регламента](#Par30) исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить

на сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Холмский городской округ» (Н.В. Кобзарева), начальника Финансового управления администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (Е.В.Судникович).

Исполняющий обязанности мэра

муниципального образования

«Холмский городской округ» Н.В.Кобзарева

Утвержден

постановление администрации

муниципального образования

«Холмский городской округ»

от \_06.11.2014\_\_\_ N \_1135\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНСИТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКРОЙ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ**

**В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции - контроль в финансово-бюджетной сфере (далее – муниципальная функция).

2. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

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

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Холмского городского округа, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Холмского городского округа, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Холмского городского округа;

б) финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Холмского городского округа, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

в) муниципальных учреждений;

г) муниципальных унитарных предприятий;

д) хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Холмский городской округ» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организациях с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Холмский городской округ» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета Холмского городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципальным образованием «Холмский городской округ»;

ж) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

з) органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее по тесту – Администрация), в части осуществления ими контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Наименование муниципального органа

исполняющего муниципальную функцию

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее по тексту - Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции,

с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652);

постановлением Правительства Сахалинской области от 24.07.2013 N 369 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности» (Губернские ведомости", N 142(4310), 07.08.2013г.);

постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.06.2014г. № 745 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» (Холмская панорама, № 100, от 20.08.2014г.);

постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 27.01.2014 N 55 «О Порядке осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (Холмская панорама, N 14(10582), 05.02.2014) (далее по тексту – Порядок);

решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 31.10.2013 N 3/5-22 «Об органах администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (Холмская панорама, N 133(10545), 06.11.2013).

1.4. Предмет муниципального контроля

7. 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 бюджета Холмского городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Холмского городского округа, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Холмского городского округа;

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

в) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмского городского округа, регулирующих порядок осуществления органами муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) Администрации, контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления

при осуществлении муниципального контроля

8. Должностными лицами Управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) руководитель Управления;

б) заместитель руководителя Управления;

в) руководители структурных подразделений Управления, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий;

г) муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Управления.

9. Должностные лица Управления, указанные в [пункте 8](#Par94) настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется 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) в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

д) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Холмский городской округ» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10. Должностные лица Управления, указанные в [пункте 8](#Par94) настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными регламентами 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 руководителя (заместителя руководителя) Управления;

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение 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 (акты и заключения);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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 Управлением;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Холмский городской округ», Сахалинской области и Российской Федерации;

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

12. 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 должностным лицам Управления;

в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, 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) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

13. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения руководителя (заместителя руководителя) Управления, 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. Место нахождения Управления: 694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл.Ленина, д. 4, кабинет 18.

15. Место принятия документов и заявлений Управлением по вопросам исполнения муниципальной функции: 694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл.Ленина, д. 4, кабинет 18.

16. Часы приема письменных обращений в Управление: понедельник - четверг с 9.00 по 17.00; пятница с 9.00 до 16.45. Перерыв: 13.00 – 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Управление сокращаются на 1 час.

График работы Управления: понедельник - четверг 9.00 - 17.15; пятница 9.00 - 17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на 1 час.

17. Телефон Управления для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (42433) 2-03-42.

18. Адрес электронной почты для направления в Управление электронных обращений: holmsk@fu.adm.sakhalin.ru.

19. На официальном интернет-сайте Администрации: www. admkholmsk.ru. и на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

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

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.

20. 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 Управления письменная корреспонденция;

б) направлении ответа.

Информация о деятельности Управления распространяется через официальный сайт Администрации в сети Интернет.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

21. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 234 рабочих дня.

22. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения

23. 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 N 2 к настоящему Административному регламенту.

24. 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.

25. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

б) степень обеспеченности Управления 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 применения меры принуждения;

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

3.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

26. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается руководителем Управления по согласованию с мэром Холмского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры, подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия, является решение руководителя (заместителя руководителя) Управления, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) мэра Холмского городского округа, первого вице-мэра Холмского городского округа, вице - мэров Холмского городского округа, органов прокуратуры, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных муниципальных (государственных) органов.

27. Плановые контрольные мероприятия назначаются руководителем (заместителем руководителя) Управления.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются руководителем (заместителем руководителя) Управления.

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

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

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

а) издание распоряжения Управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании распоряжения Управления о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования.

31. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в [пункте 8](#Par94) настоящего Административного регламента.

32. Проекты распоряжений Управления о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия готовятся структурным подразделением Управления ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Если ответственными за организацию и проведение контрольного мероприятия являются 2 или более структурных подразделения Управления, проекты документов готовит структурное подразделение, которое указано первым в плане контрольных мероприятий либо в поручении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

33. В распоряжении Управления 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 (ревизионной) 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.

34. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается муниципальный служащий структурного подразделения Управления ответственного за проведение контрольного мероприятия.

35. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

б) реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

в) наименование контрольного мероприятия.

36. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем Управления или заместителем руководителя Управления и заверяется печатью Управления. Форма уведомления приводится приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

37. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

а) утвержденное в установленном порядке распоряжение Управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

38. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) в соответствии установленными правилами Управлением.

3.2. Проведение контрольного мероприятия и оформление

его результатов

39. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия распоряжение Управления о проведении контрольного мероприятия.

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

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

42. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

43. 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.

44. 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 структурными подразделениями Управления - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), проводимой структурными подразделениями Управления, не более чем на 20 рабочих дней – всего не более 60 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 15 рабочих дней;

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

45. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в [пункте 8](#Par94) настоящего Административного регламента.

46. 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.

47. 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.

48. 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

49. После подписания распоряжения Управления 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.

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

51. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, Управлением составляется акт приведенный в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

53. 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.

54. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Управлением 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.

55. 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 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

56. 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.

57. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Управления о проведении выездной проверки (ревизии).

58. Руководитель (заместитель руководителя) Управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 20 рабочих дней в отношении контрольного мероприятия, проводимого структурным подразделением Управления - на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

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

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество подведомственных учреждений;

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.

60. Распоряжение Управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с установленными требованиями Управлением и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

61. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (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 утвержденной форме.

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 приведенный в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

 64. Должностные лица Управления 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) Управления 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) Управления 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) Управления, 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 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) Управления 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) Управления 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 15 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 20 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 распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Управления.

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) Управления 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) Управления - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения руководителем (заместителем руководителя) Управления;

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](#Par94) настоящего Административного регламента.

89. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководителем (заместителем руководителя) Управления 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 (заместителем руководителя) Управления 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) Управления 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) Управления 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 распоряжением Управления.

96. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений руководитель (заместитель руководителя) Управления 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 Холмскому городскому округу;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

97. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Холмского городского округа Управления 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, Управление готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения, подписывается мэром Холмского городского округа (первым вице-мэром Холмского городского округа), исполняется Управлением.

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

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

101. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках состава преступления, материалы направляются в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия соответствующих мер в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

102. 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 о назначении выездной проверки (ревизии).

103. 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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Управления положений

Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к исполнению муниципальной функции,

а также за принятием ими решений

104. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется руководителем (заместителем руководителя) Управления.

105. Руководитель структурного подразделения Управления ответственного за организацию и исполнение муниципальной, 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.

106. 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.

4.2. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

исполнения муниципальной функции

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением

муниципальной функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

108. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870, N 51, ст. 6686, N 52, ст. 6961), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

109. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) Управления

 и его должностных лиц

110. Действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Управления. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в Администрацию.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Управления и действий (бездействия) его должностных лиц является поступление в Управление жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

112. Жалоба на решения Управления и действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения Управлением, действии (бездействии) его должностных лиц или должен был узнать о таком решении Управления, действии (бездействии) его должностных лиц.

113. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Управления или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения Управления или действия его должностного лица по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения Управления или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено мэром Холмского городского округа (первым вице-мэром Холмского городского округа) 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.

114. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного 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) органа, должностного лица;

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

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

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

116. 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;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

117. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в Управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим муниципальным учреждениям, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель (заместитель руководителя) Управления либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

118. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Управления, действий (бездействия) его должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

119. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Управления принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

б) оставление жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Управления.

120. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от\_06.11.2014\_\_№\_1135\_\_

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

на проведение ревизии (проверки)

Поручается проведение ревизии (проверки):

*(указывается персональный состав ревизионной группы)*

Наименование проверяемой организации:

Тема ревизии (проверки):

Проверяемый период:

Основание проведения ревизии (проверки):

Срок проведения ревизии (проверки):

*Подпись лица, назначившего ревизию (проверку), печать*

Приложение N 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от\_06.11.2014\_\_\_\_\_№\_1135\_\_\_\_\_  |

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Начало исполнения муниципальной функции │

 └────────┬──────────────────────────┬───────┘

 \/ \/

 ┌──────────────┐ ┌──────────────┐

 │Плановые │ │Внеплановые │

┌───────────────┤контрольные │ │контрольные ├──────────────────┐

│ │мероприятия │ │мероприятия │ │

│ └───────┬──────┘ └──────┬───────┘ │

│ \/ \/ │

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │Контрольные мероприятия, проводимые в рамках полномочий│ │

│ │по внутреннему муниципальному финансовому контролю в│ │

│ │сфере бюджетных правоотношений, проводятся посредством│ │

│ │проверок, ревизий, обследований. При реализации иных│ │

│ │полномочий контрольные мероприятия проводятся│ │

│ │посредством проверок │ │

│ └─────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ │

│ ┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐ │

│ │Основанием для проведения│ │Основанием для проведения внепланового│ │

│ │планового контрольного│ │контрольного мероприятия является│ │

└─>│мероприятия является План│ │обращение (поручение) мэра Холмско│ │

 │контрольных мероприятий │ │го городского округа, первого вице-мэра │ │

 │Управления │ │Холмского городского округа, вице-мэров │ │

 └───────────────┬───────────┘ │Холмского городского округа, органов │ │

 │ │прокуратуры, правоохранительных органов,│ │

 │ │депутатских запросов, обращений иных │<──┘

 │ │муниципальных (государственных) органов.│

 │ │ │

 │ │ │

 │ │ │

 │ │ │

 │ │ │

 │ └───────────────────┬────────────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Издание распоряжения Управления │

 │ о проведении контрольного мероприятия │

 └───────┬─────────────────────┬─────────────────────────┬─┘

 \/ \/ \/

 ┌───────────┐ ┌───────────────┐ ┌────────────────┐

┌────────┤Камеральная│ │Выездная │ │Обследование как│

│ │проверка │ │проверка ├─────────┐│самостоятельное │

│ └─┬───────┬─┘ │(ревизия) │ ││контрольное │

│ │ │ └─┬──────┬────┬─┘ ││мероприятие │

│ │ │ │ │ └────┐ │└──────────┬─────┘

│ \/ \/ \/ \/ \/ │ │

│ ┌───────┐┌─────────┐ ┌───────┐┌─────────┐┌───────┐ │ │

│ │Обсле- ││Встречная│ │Обсле- ││Встречная││Экс- │ │ │

│ │дование││проверка │ │дование││проверка ││пертиза│ │ │

│ └───────┘└─────────┘ └───────┘└─────────┘└───────┘ │ │

│ │ \/

│ ┌─────────────┐ │ ┌───────────┐

│ │Акт │ │ │Заключение │

└───────────────────>│контрольного │<───────────────────┘ └─────┬─────┘

 │мероприятия │ │

 └──────┬──────┘ ┌──────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Реализация материалов контрольного мероприятия │

 └──────────┬──────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│По результатам│ │По результатам│ │По результатам│

│рассмотрения акта и иных│ │рассмотрения акта и иных│ │рассмотрения │

│материалов камеральной│ │материалов выездной│ │заключения по│

│проверки руководителем│ │проверки (ревизии)│ │результатам │

│(заместителем │ │руководителем │ │обследования │

│руководителя) Управления│ │(заместителем │ │руководителем │

 │ │руководителя) Управления │ │(заместителем │

│принимается │ │ │ │руководителя) │

│решение: │ │принимается решение: │ │Управления │

│- о применении мер│ │- о применении мер│ │ │

│принуждения, │ │принуждения; │ │ │

│предусмотренных │ │- об отсутствии оснований│ │принимается │

│законодательством; │ │применения мер│ │решение: │

│- об отсутствии│ │принуждения; │ │- о проведении│

│оснований для применения│ │- о назначении│ │выездной проверки│

│мер принуждения; │ │внеплановой выездной│ │(ревизии) │

│- о проведении выездной│ │проверки (ревизии) │ │- об отсутствии│

│проверки (ревизии) │ └─────────────┬───────────┘ │оснований для│

└─────────────┬──────────┘ │ │проведения │

 │ │ │выездной проверки│

 │ │ │(ревизии) │

 │ │ └───────┬──────────┘

 \/ \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Окончание исполнения муниципальной функции │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3
к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от\_06.11.2014г.\_\_\_\_№\_\_\_1135\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

по факту создания препятствий специалистам Финансового управления администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

для проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

 В соответствии с Планом работы Финансового управления администрации муниципального образования «Холмский городской округ» на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (наименование контрольного мероприятия)

 Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия,

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

 должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия специалистам Финансового управления администрации муниципального образования «Холмский городской округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилии специалистов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам и иным сотрудникам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель проверки

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 4
к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от\_\_06.11.2014г.\_\_\_\_№\_\_\_\_1135\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

изъятия документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

 В соответствии с Планом работы Финансового управления администрации муниципального образования «Холмский городской округ» на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 27.01.2014 N 55 «О Порядке осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» инспекторами и иными сотрудниками Финансового управления администрации муниципального образования «Холмский городской округ» изъяты для проверки следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

 Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия