Административный регламент (проект)

исполнения финансовым управлением администрации Дальнегорского городского округа муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок

1. Общие положения
	1. Наименование муниципальной функции

 Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее – муниципальная функция).

* 1. Наименование органа администрации Дальнегорского городского округа, исполняющего муниципальную функцию

 Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации Дальнегорского городского округа Приморского края (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок,финансовое управление).

 При осуществлении муниципальной функции финансовое управление взаимодействует со структурными подразделениями администрации Дальнегорского городского округа, органами местного самоуправления Дальнегорского городского округа, органами исполнительной власти Приморского края, правоохранительными органами, иными физическими и юридическими лицами.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

 - Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3823;

 - Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) (Собрание законодательства РФ, 08.04.2013, N 14, ст. 1652);

 - Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

 - Уставом Дальнегорского городского округа;

 - Решением Думы Дальнегорского городского округа от 25 июля 2014 г. № 258 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Дальнегорского городского округа Приморского края» (официальный интернет-сайт Дальнегорского городского округа http://dalnegorsk-mo.ru);

 - Постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 18 февраля 2015 г. N 108-па «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок» (официальный интернет-сайт Дальнегорского городского округа <http://dalnegorsk-mo.ru>).

* 1. Предмет муниципального контроля

 1.4.1. Муниципальная функция осуществляется в отношении объектов (субъектов) контроля, которыми являются:

* 1. главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа;
	2. финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета городского округа, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета городского округа;
	3. муниципальные учреждения;
	4. муниципальные унитарные предприятия;
	5. хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
	6. юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
	7. кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа;
	8. заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации.

 1.4.2. Предметом муниципального контроля является:

 а) контроль:

 - за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

 - за соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

 - за соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок, в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации,содержащейся в планах-графиках, в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках, в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиям контрактов;

 - за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

 - за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

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

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

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

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

 б) анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

* 1. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции
		1. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

 а) начальник (заместитель начальника) финансового управления (руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок);

 б) начальник структурного подразделения (отдела) финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий (руководитель контрольногомероприятия);

 в) муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления;

 г) иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий, в соответствии с распоряжением администрации городского округа, включаемые в состав контрольной группы.

 1.5.2. Должностные лица, указанные в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

 б) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, для получения необходимых документов и информации, 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 пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, а также информацией,хранящейся,в том числе в электронной форме в базах данных объектов (субъектов) контроля, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля.

 1.5.3. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупокпри исполнении муниципальной функции имеет право:

 а) выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с законодательством РФ, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

 б) направлять материалы контрольных мероприятий в органы, уполномоченные на осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

 г) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

 д) направлять в финансовое управление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

 1.5.4. Должностные лица, указанные в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказомна проведение контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, программой контрольного мероприятия, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

* 1. Права и обязанности должностных лиц объектов (субъектов), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю
		1. Должностные лица объектов (субъектов), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

а) знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актом (заключением) контрольного мероприятия;

в) получать экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия;

г) представлять письменные возражения (замечания) по акту (заключению) контрольного мероприятия;

д) обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами, указанными в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента, в ходе проведения контрольных мероприятий.

* + 1. Должностные лица объектов (субъектов), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

 а) предоставлять информацию, документы и материалы в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе на электронных носителях (в электронном виде);

 б) выдавать заверенные копии документов;

в) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары и материалы, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

г) обеспечивать необходимые условия должностным лицам, указанным в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента, при проведении контрольных мероприятий, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия);

д) своевременно и в полном объеме рассматривать требования выданных по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, уведомлять финансовое управление о принятых по результатам рассмотрения представления и (или) предписания решениях и мерах об устранении выявленных нарушений.

е) выполнять иные законные требования должностных лиц, указанных в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента, и не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

* 1. Результат исполнения муниципальной функции

 К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов(изменений к актам) и заключений.

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции
	1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции
		1. Место нахождения финансового управления (юридический и фактический адрес): 692446, Приморский край, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, д. 125.

 График работы финансового управления:

 - понедельник – с 9.00 до 18.00, вторник-пятница – с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00; накануне нерабочих праздничных дней - понедельник – с 9.00 до 17.00, вторник-пятница – с 9.00 до 16.00.

 Телефоны финансового управления для справок: 8 (42373) 3-22-09, 3-26-80. Факс: 8 (42373) 3-26-80.

 Адрес электронной почты: findept730@yandex.ru

* + 1. На официальном сайте Дальнегорского городского округа <http://dalnegorsk-mo.ru> размещается следующая информация:

 а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты финансового управления;

 б) текст настоящего Административного регламента с приложением;

 в) план контрольной деятельности финансового управления;

 г) информация о ходе исполнения муниципальной функции.

 2.1.3. По телефону для справок предоставляется информация:

 а) о регистрации письменного обращения по вопросам осуществления муниципальной функции;

 б) о дате направления ответа на соответствующее письменное обращение;

 в) о местонахождении информации об исполнении муниципальной функции.

* 1. Сведения о размере платы, взимаемой при исполнении муниципальной функции

 Плата при исполнении муниципальной функции не взимается.

* 1. Срок исполнения муниципальной функции
		1. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать:

 а) при проведении выездной проверки, ревизии – 45 рабочих дней, а при продлении срока проведения выезднойпроверки (ревизии) не более чем на тридцать рабочих дней - 75 рабочих дней;

 б) при проведении камеральной проверки - 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения камеральной проверки не более чем на тридцать рабочих дней - 60 рабочих дней;

 в) при проведении встречной проверки – 20 рабочих дней;

 г) при проведении обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - 45 рабочих дней);

 д) при проведении обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - 20 рабочих дней.

 2.3.2. При проведении контрольного мероприятия в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов о представлении информации, документов и материалов в адрес объекта (субъекта) контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки, и сроки, на которые в установленном настоящим Административным регламентом порядке приостановлено проведение контрольного мероприятия.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
	1. Перечень административных процедур
		1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

 а) планирование контрольных мероприятий на очередной календарный год;

 б) назначение контрольного мероприятия;

 в) проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия;

 г) реализация результатов контрольного мероприятия.

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

* + 1. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта (субъекта) контроля под роспись с указанием даты получения, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
		2. Критериями принятия решения в рамках административных процедур являются:

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

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

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

 г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

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

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

* 1. Планирование контрольных мероприятий на очередной календарный год
		1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты (10декабря) подготовки проекта плана контрольной деятельности финансового управления на основании поручений Главы Дальнегорского городского округа и предложений начальника финансового управления.
		2. Проект плана контрольной деятельности состоит из двух частей. Часть первая включает в себя проверки в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений. Часть вторая включает в себя проверки в рамках осуществления контроля в сфере закупок.В проекте плана контрольной деятельности указывается наименование и местонахождение объекта (субъекта) контроля, проверяемый период, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), цель и основание проведения контрольного мероприятия, дата начала (месяц) проведения контрольного мероприятия.
		3. Проект плана контрольной деятельности финансового управления формируется финансовым управлением и в срок до 20 декабря представляется для согласования Главе Дальнегорского городского округа. Согласованный Главой Дальнегорского городского округа проект плана контрольной деятельности финансового управления в срок до 25 декабря представляется начальнику финансового управления для резолютивного утверждения.
		4. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный план контрольной деятельности финансового управления.
	2. Назначение контрольного мероприятия
		1. Основанием для начала административной процедуры назначения планового контрольного мероприятия является наличие соответствующего контрольного мероприятия в плане контрольной деятельности финансового управления.
		2. Основанием для начала административной процедуры назначения внепланового контрольного мероприятия является:

 а) наличие соответствующего поручения Главы Дальнегорского городского округа, в том числе в связи с обращением правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, граждан и организаций, а также с получением информации из средств массовой информации;

 б) истечение срока исполнения ранее выданного представления и (или) предписания;

 в) получение обращения (жалобы) участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц.

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

 3.3.4. Срок выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия не может превышать пяти рабочих дней.

 3.3.5. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

 а) издание приказа начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

б) составление и утверждение программы контрольного мероприятия;

в) оформление удостоверения (ий) на право проведения контрольного мероприятия;

г) оформление уведомления о проведении контрольного мероприятия.

 3.3.6. В приказе начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

 а) наименование объекта (субъекта) контроля;

 б) форма контрольного мероприятия (вид финансового контроля (предварительный или последующий);

 в) метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);

 г) проверяемый период;

 д) тема контрольного мероприятия;

 е) основание проведения контрольного мероприятия;

 ж) сведения о составе проверяющей группы (должностном лице), которой (ому) поручено проведение контрольного мероприятия;

 з) срок проведения контрольного мероприятия;

 и) срок, в течение которого составляется документ по результатам контрольного мероприятия.

 3.3.7. В программе контрольного мероприятия указывается:

 а) наименование объекта (субъекта) контроля;

 б) форма контрольного мероприятия (вид финансового контроля (предварительный или последующий);

 в) метод (ревизия, проверка, обследование);

 г) тема контрольного мероприятия;

 д) перечень основных вопросов, по которым должностное лицо финансового управления проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

 Программа контрольного мероприятия утверждается приказом начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

 3.3.8. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

 а) наименование объекта (субъекта) контроля;

 б) метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);

 в) проверяемый период;

 г) тема контрольного мероприятия;

 д) основание проведения контрольного мероприятия;

 е) сведения о должностном лице, которому поручено проведение контрольного мероприятия;

 ж) срок проведения контрольного мероприятия.

 Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается начальником финансового управления.

 3.3.9. Уведомление о проведении контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

 а) наименование объекта (субъекта) контроля;

 б) метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);

 в) проверяемый период;

 г) тема контрольного мероприятия;

 д) основание проведения контрольного мероприятия;

 е) сведения о составе проверяющей группы (должностном лице), которой (ому) поручено проведение контрольного мероприятия;

 ж) срок проведения контрольного мероприятия.

 Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником финансового управления.

 3.3.10. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента, является наличие достаточных оснований для проведения контрольного мероприятия в соответствии с положениями пунктов 3.3.1., 3.3.2. настоящего Административного регламента.

 3.3.11. Результатами исполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия является:

 а) приказ начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

 б) программа контрольного мероприятия;

 в) удостоверение (ия) на право проведения контрольного мероприятия;

 г) уведомление о проведении контрольного мероприятия.

 3.3.12. Фиксация результата исполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения (ий) на право проведения контрольного мероприятия и уведомления о проведении контрольного мероприятия.

* 1. Проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия
		1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия является утвержденный в рамках административной процедуры назначения контрольного мероприятия приказ начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия.
		2. Административная процедура проведения контрольного мероприятияи оформления результатов контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

 а) проведение контрольных действий в пределах сроков, указанных в п. 2.3.1. настоящего Административного регламента;

 б) оформление результатов контрольного мероприятия;

 в) вручение (направление) результатов контрольного мероприятия объекту (субъекту) контроля.

* + 1. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятияи оформления результатов контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента.
		2. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятияи оформления результатов контрольного мероприятия является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершениидолжностными лицами, указанными в п. 1.5.1. настоящего Административного регламентаадминистративных действий.
		3. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.
		4. Фиксация результата выполнения административной процедурыпроведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и (или) иных носителях информации.
		5. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей:
			1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.
			2. В срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия копия приказа о проведении контрольного мероприятия, копия программы контрольного мероприятия, уведомление о проведении контрольного мероприятия и запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, направляются (вручаются) объекту (субъекту) контроля.
			3. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта (субъекта) контроляинформации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, должностным лицом, которому поручено проведение контрольного мероприятия, составляется акт в произвольной форме.
			4. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен начальником финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, не более чем на тридцать рабочих дней.
			5. Основаниями продления срока проведения камеральной проверки являются:

 а) несвоевременное предоставление объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

 б) при необходимости проведения специальных экспертиз, исследований;

 в) увеличение объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении.

* + - 1. Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом начальника финансового управления, содержащего основание и срок продления контрольного мероприятия.
			2. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия копия приказа направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля.
			3. При проведении камеральной проверки по решению начальника финансового управления могут быть проведены обследование и встречная проверка.
			4. Результаты камеральной проверки оформляются актом проверки, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
		1. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей:
			1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта (субъекта) контроля.
			2. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) 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 (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
			3. В срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия копия приказа о проведении контрольного мероприятия, копия программы контрольного мероприятия и уведомление о проведении контрольного мероприятия направляются (вручаются) объекту (субъекту) контроля.
			4. Доступ на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия.
			5. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен начальником финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, не более чем на тридцать рабочих дней.
			6. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

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

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

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

 г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

* + - 1. Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом начальника финансового управления, содержащего основание и срок продления контрольного мероприятия.
			2. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля.
			3. Должностные лица объекта (субъекта) контроля обязаны представить по устному запросу (требованию) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия,предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг.
			4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта (субъекта) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностным лицом, которому поручено проведение контрольного мероприятия, составляется акт в произвольной форме.
			5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия в произвольной форме и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.
			6. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению начальника финансового управления может быть проведено обследование, встречная проверка, а также назначена экспертиза.

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

* + - 1. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена приказом начальника финансового управления на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

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

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

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) в случае непредставления объектом (субъектом) контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

е) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

* + - 1. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.
			2. В срок не позднее 5 календарных дней со дня издания приказа начальника финансового управления о приостановлении выездной проверки (ревизии)представителю объекта контроля направляется (вручается):

 а) копия приказа начальника финансового управления о приостановлении контрольного мероприятия;

 б) требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

* + - 1. Возобновление проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется после получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) на основании приказа начальника финансового управления. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника финансового управления о возобновлении выездной проверки (ревизии) представителю объекта контроля направляется (вручается)копия приказа начальника финансового управления о возобновлении контрольного мероприятия;
			2. После окончания контрольных действий и иных контрольных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии)должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, подписывают справку о завершении контрольных действий и вручают (направляют) ее представителю объекта контроля не позднее последнего срока проведения выездной проверки (ревизии). Информация, изложенная в справке о завершении контрольных действий,учитывается при оформлении результатов выездной проверки (ревизии).
			3. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия в срок, не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных мероприятий.

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

* + 1. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей:
			1. С целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля, в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки.
			2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок, ревизий соответственно.
			3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки, ревизии соответственно.
			4. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.
		2. Обследование проводится с учетом следующих особенностей:
			1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, определенной приказом начальника финансового управления.
			2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
			3. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок, ревизий.
			4. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, а также проведенного в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий оформляется заключением, которое подписывается должностными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие, не позднее последнего дня проведения обследования. Заключение, оформленное по результатам обследования, проведенного в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, прилагается к материалам проверки (ревизии).
		3. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

 - приказ начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

 - документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия (программу, удостоверения, уведомление, запросы объекту (субъекту) контроля и иные);

 - копии необходимых документов объекта (субъекта) контроля, являющихся доказательствами выводов, сделанных в ходе проведения контрольного мероприятия;

 - письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта (субъекта) контроля;

 - копии обращений, направленных в ходе контрольного мероприятия другим органам контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

 - акт или заключение по результатам контрольного мероприятия, иную отчетность и материалы по результатам проведенного контрольного мероприятия;

 - документы, отражающие реализацию результатов контрольного мероприятия;

 - информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

* + 1. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.
		2. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
		3. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

 - тему контрольного мероприятия;

 - дату и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия;

 - основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия;

 - фамилии, инициалы и должности всех участников контрольной группы (должностного лица), которой (ому) поручено проведение контрольного мероприятия;

 - проверяемый период;

 - срок проведения контрольного мероприятия;

 - сведения об объекте (субъекте) контроля:

* полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
* сведения об учредителе объекта (субъекта) контроля;
* ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
* основные цели и виды деятельности объекта (субъекта) контроля;
* сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
* перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в финансовом управлении и органах Федерального казначейства;
* фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;
* кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;
* иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта (субъекта) контроля.
	+ 1. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.
		2. Заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать:

 - обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях;

 - предложения по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений путем направления объекту (субъекту) контроля представлений и (или) предписаний;

 - предложения о проведении внеплановой проверки;

 - предложения онаправленииматериалов контрольного мероприятия в органы, уполномоченные на осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

 - информацию о направлении в финансовое управление после окончания контрольного мероприятия уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

 - информацию об отсутствии оснований для указанных предложений.

* + 1. Выводы, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, другими материалами.Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме.
		2. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта (субъекта) контроля, допустившее нарушение.
		3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для финансового управления, один экземпляр – для объекта (субъекта) контроля.
		4. Акт (заключение) контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекту) контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В случае отказа представителя объекта (субъекта) контроля подписать акт (заключение) контрольного мероприятия в акте (заключении) контрольного мероприятия делается запись об отказе указанного лица от его подписания.
		5. Объекты (субъекты) контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение) контрольного мероприятия, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, с приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.
		6. Руководитель контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает их.

 Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений объекта (субъекта) контроля и возможном изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте (заключении) контрольного мероприятия, отражаются руководителем контрольного мероприятия в заключении руководителя контрольного мероприятия на возражения по акту (заключению) контрольного мероприятия. Один экземпляр заключения направляется объекту (субъекту) контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

 В случае признания обоснованности (частичной обоснованности) возражений объекта (субъекта) контроля руководитель контрольного мероприятия в течение трех рабочихдней со дня получения письменных возражений составляет изменения к акту (заключению) контрольного мероприятия, которые подписываются руководителем контрольного мероприятия и вручаются (направляются)представителю объекта (субъекту) контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

* 1. Реализация результатов контрольного мероприятия
		1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта (изменений к акту) проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, решения начальника финансового управления и иных материалов контрольного мероприятия.
		2. Акт (изменения к акту) и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта (заключения).
		3. По результатам рассмотрения акта (изменений к акту) и иных материалов проверки (ревизии) начальник финансового управления вправе принять решение:

 - о направлении объекту (субъекту) контроля представления и (или) предписания;

 - о назначении внеплановой проверки (ревизии) в случае представления объектом (субъектом) контроля письменных возражений, а также при представлении объектом (субъектом) контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии);

 - о направлении материалов контрольного мероприятия в органы, уполномоченные на осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

* + 1. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) начальник финансового управления вправе принять решение о назначении (проведении) внеплановой выездной проверки (ревизии).
		2. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляет в финансовое управление уведомление о применении бюджетных мер принуждения.
		3. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением.
		4. Бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым управлением уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
		5. Представление – документ, который содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актах, регулирующие бюджетные правоотношения и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.
		6. Предписание – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актах, регулирующие бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Дальнегорскому городскому округу.
		7. В представлении указываются:

 - наименование объекта контроля - юридического лица, в адрес которого направляется представление;

 - основание для вынесения представления;

 - факты выявленных контрольным мероприятием нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

 - сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

 - предложения о принятии мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также устранению причин и условий таких нарушений;

 - срок представления в финансовое управление информации о принятии мер по устранению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также устранению причин и условий таких нарушений.

* + 1. В предписании указываются:

 - наименование объекта (субъекта) контроля - юридического лица, в адрес которого направляется предписание;

 - основание для вынесения предписания;

 - факты выявленных контрольным мероприятием нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

 - требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Дальнегорскому городскому округу;

 - сроки устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

 - срок представления в финансовое управление информации о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений.

* + 1. Представление и (или) предписание в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекту) контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
		2. Представление и (или) предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким представлением и (или) предписанием, который не может превышать 30 календарных дней со дня его получения. Руководитель (уполномоченное лицо) объекта (субъекта) контроля в срок, указанный в представлении и (или) предписании, обязан их рассмотреть и представить в финансовое управление информацию об исполнении представления и (или) предписания или об обжаловании представления и (или) предписанияв судебном порядке.

 Отмена представления и (или) предписания финансового управления возможна на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 При наличии объективной невозможности исполнения представления и (или) предписания в установленный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта) может быть установлен иной срок исполнения представления и (или) предписания.

* + 1. В случае непредставления в финансовое управление информации об исполнении представления и (или) предписания руководитель (уполномоченное лицо) объекта контроля несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
		2. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Дальнегорскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Дальнегорскому городскому округу, и защищает в суде интересы Дальнегорского городского округа по данному иску.
		3. При выявлении в результате проведения финансовым управлением контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление обязано передать информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт в правоохранительные органы.
		4. Информация о проведении финансовым управлением плановых и внеплановых проверок в рамках реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом РФ от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке ведения данного реестра, установленном Правительством Российской Федерации (вступает в силу с 1 апреля 2016 г.).
		5. Финансовое управление в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, размещает это предписание в единой информационной системе.
		6. Информация о проведении финансовым управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных представлениях и (или) предписаниях размещается также на официальном Интернет-сайте Дальнегорского городского округа и направляется Главе Дальнегорского городского округа для рассмотрения.
		7. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятияявляется:

 - представление и (или) предписание;

 - уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

 - приказ начальника финансового управления о назначении внеплановой проверки (ревизии);

 - направление материалов контрольного мероприятия в органы, уполномоченные на осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

 - направление информации о выявленных в результате проведения контрольного мероприятия фактах совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документов, подтверждающих такие факты в правоохранительные органы.

* + 1. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия осуществляется путем:

 - оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

 - оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа начальника финансового управления о назначении внеплановой проверки (ревизии);

 - оформления в установленном порядке на бумажном носителе письма финансового управления о направленииматериалов контрольного мероприятия в органы, уполномоченные на осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

 - оформления в установленном порядке на бумажном носителе заявления финансового управленияв правоохранительные органы, содержащего информацию о выявленных в результате проведения контрольного мероприятия фактах совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, с приложением документов, подтверждающих такие факты.

1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, указанными в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений
		1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, указанными в п. 1.5.1. настоящего Административного регламентаположений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет начальник финансового управления и Глава Дальнегорского городского округа.
		2. В ходе контрольного мероприятия должностные лица, указанные в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента, несут ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.
	2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции
		1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения прав заявителей, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента.
		2. В ходе проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется контроль за организацией, содержанием контрольного мероприятия и обоснованностью выводов по его результатам:

- работа должностных лиц, указанных в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента в рамках программы контрольного мероприятия;

- соответствие проведенного контрольного мероприятия положениям настоящего Административного регламента;

- полнота рабочей документации контрольного мероприятия, наличие доказательств, подтверждающих выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия;

- обоснованность выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольного мероприятия;

- полнота отражения актом, заключением контрольного мероприятия выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

* + 1. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.
		2. Плановые проверки проводятся в ходе рассмотрения материалов контрольных мероприятий начальником финансового управления и Главой Дальнегорского городского округа.
		3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника финансового управления в случае поступления жалоб на решения, действия (бездействие) руководителя контрольного мероприятия, муниципальных служащих финансового управления, уполномоченных на участие в проведении контрольных мероприятий, либо на основании распоряжения Главы Дальнегорского городского округа в случае поступления жалоб на решения, действия (бездействие)начальника (заместителя начальника) финансового управления, иных должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольных мероприятий, в соответствии с распоряжением администрации городского округа, включенных в состав контрольной группы, при исполнении муниципальной функции.
	1. Ответственность должностных лиц, указанных в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции
		1. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица, указанные в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
		1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения финансовым управлением муниципальной функции, а также посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, размещаемой в единой информационной системе, в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, а также на официальном Интернет-сайте Дальнегорского городского округа.
		2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять Главе Дальнегорского городского округа, а также в финансовое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы о нарушении должностными лицами, указанными в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента, положений настоящего Административного регламентаи иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.
1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)должностных лиц, указанных в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента, допущенных при исполнении муниципальной функции
	1. Заинтересованное лицо (объект ( субъект) контроля) или его законный представитель (далее – заявитель) имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия)должностных лиц, указанных в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать:

 - решения действия (бездействие) руководителя контрольного мероприятия, муниципальных служащих финансового управления, уполномоченных на участие в проведении контрольных мероприятий – начальнику финансового управления;

 - решения действия (бездействие) начальника (заместителя начальника) финансового управления, иных должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольных мероприятий, в соответствии с распоряжением администрации городского округа, включенных в состав контрольной группы – Главе Дальнегорского городского округа.

* 1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и охраняемых законом интересов, а также о нарушении положений настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики.
	2. Обращения (жалобы) подлежат рассмотрению бесплатно.
	3. Обращение (жалоба) может быть подано в письменной форме на бумажном носителе:

 - в финансовое управление – через приемную финансового управления, расположенную по адресу: 692446, Приморский край, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 125, каб. 11, либо по почте в адрес финансового управления;

 - Главе Дальнегорского городского округа на личном приеме; через приемную администрации Дальнегорского городского округа, расположенную по адресу: 692446, Приморский край, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 125, каб. 20, либо по почте в адрес Главы Дальнегорского городского округа.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в финансовое управление или Главе Дальнегорского городского округа обращения (жалобы) заявителя.
	2. Обращение (жалоба) на решения и (или) действия (бездействие)должностных лиц, указанных в п. 1.5.1. настоящего Административного регламента, может быть подано в течение 10 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения, действии (бездействии) указанных должностных лиц или должен был узнать о таком решении, действии (бездействии).
	3. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.
	4. Подача обращения (жалобы) не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия.
	5. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа местного самоуправления (его структурного подразделения), должность, фамилия, имя, отчество лица, которому направляется обращение (жалоба);

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 контактного телефона и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) должность, фамилию, имя, отчество лица (лиц), решения и действия (бездействие) которого (ых) обжалуются;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного (ых) лица (лиц) при исполнении муниципальной функции;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного (ых) лица (лиц), предпринятыми в ходе контрольного мероприятия или по результатам контрольного мероприятия;

е) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия),

ж) личную подпись заявителя и дату подписания;

з) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

В случае если обращение (жалоба) подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

* 1. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

 а) обращение (жалоба) не подписано заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на подписание обращения (жалобы);

 б) обращение (жалоба) подано после истечения срока его (ее) подачи;

 в) в обращении (жалобе) отсутствуют фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения по обращению (жалобе) от заявителя поступило заявление об отзыве обращения (жалобы);

е) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы);

ж) в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (с уведомлением заявителя о прекращении переписки по данному вопросув течение 30 дней со дня регистрации обращения(жалобы).

* 1. Обращение (жалоба) подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в п. 5.1. настоящего Административного регламента в течение 30 календарных дней со дня его (ее) регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим отраслевым органам (структурным подразделениям, должностным лицам) администрации Дальнегорского городского округа, органам местного самоуправления Дальнегорского городского округа, государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов, Глава Дальнегорского городского округа или начальник финансового управления вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявителя с указанием причин продления срока.

* 1. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

* 1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник финансового управления или Глава Дальнегорского городского округа принимает одно из следующих решений:

 а) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) полностью или в части, в том числе путем отмены (изменения) принятого решения и (или) принятия нового решения;

 б) об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Заявителю в течение 5 дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы), направляется сообщение о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

* 1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения обращения (жалобы) в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

 Приложение

к Административному регламенту

исполнения финансовым управлением

администрации Дальнегорского городского

округа муниципальной функции по

осуществлению внутреннего муниципального

 финансового контроля и контроля

в сфере закупок

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок

Планирование контрольных мероприятий на очередной календарный год

Утвержденный план контрольной деятельности

Поручения Главы Дальнегорского городского округа, истечение срока исполнения представления (предписания), получение обращения (жалобы)

Назначение контрольного мероприятия

Внеплановое контрольное мероприятие

Плановое контрольное мероприятие

Издание приказа начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия. Оформление уведомления о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия, удостоверения (ий) на право проведения контрольного мероприятия

Проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия

Выездная проверка (ревизия)

Обследование как самостоятельное контрольное мероприятие

Камеральная проверка

Заключение

Акт проверки (ревизии)

Встречная проверка

Экспертиза

Обследование

Встречная проверка

Обследование

Вручение (направление) акта (заключения) контрольного мероприятия представителю объекта (субъекту) контроля

Письменные возражения на акт (заключение) контрольного мероприятия. Рассмотрение руководителем контрольного мероприятия письменных возражений. Заключение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) и возможном изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте (заключении)

Реализация результатов контрольного мероприятия

Направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения

Направление информации о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления в правоохранительные органы

Назначение (проведение) внеплановой выездной проверки (ревизии) (по результатам обследования)

Направление материалов органы, уполномоченные на осуществление производства по делам об административных правонарушениях

Назначение внеплановой проверки(ревизии)

Направление объекту (субъекту) контроля представления и (или) предписания

Контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия

Привлечение к ответственности руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля за неисполнение представления и (или) предписания

Направление в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного Дальнегорскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения