



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНОЗАВОДСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2019

№ 599

Об утверждении административного регламента исполнения финансовым управлением администрации города Горнозаводска муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, пунктом 1.4 Положения о финансовом управлении администрации города Горнозаводска, утвержденного решением Горнозаводской городской Думы от 06 декабря 2018 г. № 68 «Об учреждении финансового управления администрации города Горнозаводска», в целях реализации Порядка осуществления финансовым управлением администрации города Горнозаводска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации города Горнозаводска от 19 апреля 2019 г. № 598, администрация города Горнозаводска
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации города Горнозаводска муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Финансовому управлению администрации города Горнозаводска при осуществлении последующего финансового контроля применять положения настоящего Административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.
4. Признать утратившими силу постановления администрации Горнозаводского муниципального района:

- от 06 августа 2015 г. № 772 «Об утверждении административного регламента исполнения финансовым управлением администрации Горнозаводского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля»;

- от 20 апреля 2017 г. № 382 «О внесении изменений в административный регламент исполнения финансовым управлением администрации Горнозаводского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденный постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 06.08.2015 № 772»;

- от 07 июня 2017 г. № 541 «О внесении изменений в административный регламент исполнения финансовым управлением администрации Горнозаводского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденный постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 06.08.2015 № 772».

5. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района (www.gornozavodskii.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации города Горнозаводска Петрову Н.Г.

Глава города Горнозаводска -
глава администрации города Горнозаводска

А.Н.Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации города Горнозаводска

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Горнозаводска
от 19.04.2019 № 599

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения финансовым управлением администрации города Горнозаводска
муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальный контроль).

1.1.2. Полномочия по осуществлению муниципального контроля осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, 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.

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

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Горнозаводского городского округа;

б) муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, получающих средства из бюджета Горнозаводского городского округа;

в) муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, использующих материальные ценности, находящиеся в собственности Горнозаводского городского округа;

г) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, выполняющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Горнозаводского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**1.2. Наименование исполнительного органа, исполняющего
муниципальную функцию**

1.2.1. Муниципальная функция внутреннего муниципального финансового контроля исполняется финансовым управлением администрации города Горнозаводска (далее – Финуправление г. Горнозаводска).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функции

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе);

Решением Горнозаводской городской Думы от 06 декабря 2018 г. № 68 «Об учреждении финансового управления администрации города Горнозаводска».

Постановлением администрации города Горнозаводска от 19 апреля 2019 г. № 598 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации города Горнозаводска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ Горнозаводского городского округа, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

б) требований:

к обоснованию закупок и обоснованности закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе;

правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.4.2. В зависимости от темы проверки в ходе контрольных мероприятий проводится комплекс контрольных действий по изучению и проверке:

- 1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- 2) наличия, обоснованности формирования и утверждения бюджетной сметы, сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности, их исполнения;
- 3) соблюдения расчетной и кассовой дисциплины;
- 4) наличия и движения обязательств;
- 5) достоверности расчетов, оказанных услуг, выполненных работ, объемов поставленных товаров, операций по формированию затрат, включая материальные и трудовые ресурсы, и финансовых результатов, а также затрат капитального характера;
- 6) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых операций в бухгалтерском (бюджетном) учете, бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- 7) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- 8) достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- 9) поступления и расходования средств от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;
- 10) фактического наличия, обеспечения сохранности и правильности использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа;
- 11) поступления в бюджет Горнозаводского городского округа доходов от использования и продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа;
- 12) использования средств бюджета Горнозаводского городского округа, в том числе на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- 13) выполнения муниципальных заданий и показателей, характеризующих качество и объем (состав) муниципальных услуг, работ;
- 14) начисления и выплаты публичных обязательств;
- 15) расходования средств бюджета Горнозаводского городского округа, доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа, путем проведения встречных проверок;
- 16) состояния системы внутреннего контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и

материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

17) соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок;

18) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

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

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

21) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

23) организации и состояния последующего ведомственного муниципального финансового контроля, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета Горнозаводского городского округа;

24) эффективности использования бюджетных средств;

25) принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки;

26) вопросов, предусмотренных утвержденной программой проверки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностными лицами Финуправления г. Горнозаводска, осуществляющими муниципальные функции внутреннего муниципального финансового контроля, являются:

начальник финансового управления;

заместитель начальника финансового управления;

заведующий отделом финансового контроля;

консультант по финансовому контролю отдела финансового контроля;

иные муниципальные служащие Финуправления г. Горнозаводска, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия в соответствии с приказом финансового управления администрации города Горнозаводска (далее – приказ финансового управления), включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.5.2. Должностные лица Финуправления г. Горнозаводска, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при исполнении 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 приказа финансового 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) привлекать для проведения контрольных мероприятий специалистов администрации города Горнозаводска, муниципальных учреждений и экспертов;

г) присутствовать при проведении полной и (или) частичной инвентаризации имущества и финансовых обязательств объекта муниципального финансового контроля;

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

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

ж) направлять в установленные законодательством сроки в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административного правонарушения;

з) обращаться в суд, арбитражный суд с исками:

о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с действующим законодательством;

о возмещении ущерба, причиненного Горнозаводскому муниципальному району Пермского края нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.5.3. Должностные лица Финуправления г. Горнозаводска, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края и нормативными правовыми актами Горнозаводского городского округа 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 финансового управления;

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

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

е) обеспечивать сохранность документов, полученных от объекта контроля при проведении соответствующих контрольных мероприятий;

ж) фиксировать факты нарушений и незамедлительно доводить соответствующую информацию до руководителя контрольного мероприятия и руководителя органа муниципального финансового контроля;

з) осуществлять контроль за реализацией мер по результатам контрольных мероприятий и устранением выявленных нарушений;

и) не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставших известными в ходе проведения контрольных мероприятий;

к) не вмешиваться в хозяйственную и административную деятельность объектов контроля.

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

1.6.1. 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), заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных Финуправлением г. Горнозаводска;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Финуправления г. Горнозаводска и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Горнозаводского городского округа;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями Финуправления г. Горнозаводска и его должностных лиц;

д) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами Горнозаводского городского округа и настоящим Административным регламентом.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финуправления г. Горнозаводска;

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

г) 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;

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

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

ж) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края и нормативными правовыми актами Горнозаводского городского округа.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

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

II. Требования в порядке исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения Финуправления г. Горнозаводска:

Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Кирова, д.65.

2.1.2. Место принятия документов по вопросам исполнения муниципальной функции: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Кирова, д.65.

2.1.3. График работы Финуправления г. Горнозаводска:

с 01 мая по 31 октября:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

пятница с 8.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

с 01 ноября по 30 апреля:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы Финуправления г. Горнозаводска сокращается на 1 час.

2.1.4. Структурное подразделение Финуправления г. Горнозаводска, ответственное за исполнение муниципальной функции, - отдел финансового контроля.

Телефон: 8(34269) 4-24-36, 4-19-33.

2.1.5. Адрес электронной почты для направления в Финуправление г. Горнозаводска обращений finuprgorn@rambler.ru.

2.1.6. В информационно – телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) на официальном сайте www.gornozavodskii.ru

- текст настоящего Административного регламента с приложением блок-схемы исполнения муниципальной функции;

- план по осуществлению полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля и органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок;

- о результатах исполнения муниципальной функции.

2) в единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru (далее – ЕИС):

- о приказе о проведении плановой проверки,

- об уведомлении о проведении плановой проверки,

- о назначении даты начала и окончания проведения плановой проверки,

- о предмете проверки,

- о проверяемом периоде,

- о субъекте контроля.

- о результатах рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе текст решения и (или) предписания, иного принятого акта (и (или) его электронный образ), его номер и дата.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 71 рабочий дней.

2.2.2. 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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- а) назначение контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия;
- в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

3.1.3. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты ревизий и проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, справки о завершении контрольных действий, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.1.4. 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 Финуправления г. Горнозаводска 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.

3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры назначения внепланового контрольного мероприятия является приказ финансового управления, принятый в связи с поступлением обращений (поручений):

главы города Горнозаводска – главы администрации города Горнозаводска, прокуратуры Горнозаводского района,

правоохранительных органов,
депутатских запросов,
обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций,
истечением срока исполнения ранее выданного представления
(предписания),

а также получением должностным лицом Финуправления г. Горнозаводска в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финуправления г. Горнозаводска, в том числе из средств массовой информации.

3.2.2. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником финансового управления.

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

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.5. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

а) издание приказа финансового управления о проведении контрольных мероприятий;

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

3.2.6. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Проект приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия готовится структурным подразделением Финуправления г. Горнозаводска, ответственным за организацию контрольного мероприятия.

3.2.8. В приказе финансового управления о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) полное и сокращенное наименование объекта контроля; ОГРН, ИНН, КПП каждого объекта контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

3.2.9. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается муниципальный служащий Финуправления г. Горнозаводска, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

3.2.10. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- а) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- б) наименование объекта контроля;
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.11. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) и заверяется печатью Финуправления г. Горнозаводска.

3.2.12. Результатами исполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия являются:

- а) утвержденный в установленном порядке приказ финансового управления о проведении контрольного мероприятия;
- б) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

3.2.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), которые передаются должностному лицу Финуправления г. Горнозаводска, осуществляющему внутренний муниципальный финансовый контроль.

3.3. Проведение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является приказ финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок:

3.3.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии):

3.3.2.1.1. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.3.2.1.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней и 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.

3.3.2.1.3. Начальник финансового управления или заместитель начальника финансового управления принимает решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 15 рабочих дней.

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

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

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений, а также 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).

3.3.2.1.6. Подготовка приказа финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется с указанием основания и срока продления проведения проверки (ревизии).

3.3.2.1.7. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа финансового управления о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.8. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы составляется соответствующий акт.

3.3.2.1.9. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения

данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.3.2.1.10. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) в случае необходимости установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, принимает решение о проведении встречной проверки, проведении обследования.

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

3.3.2.1.12. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 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.

3.3.2.1.13. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается начальником финансового управления или заместителем начальника финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае:

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

б) отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) организации и проведения экспертиз - на период их организации и проведения;

г) исполнения запросов в компетентные государственные органы - на период исполнения запросов;

д) непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольному мероприятию, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия - до момента устранения указанных причин;

е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, - до момента завершения указанных мероприятий.

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

3.3.2.1.15. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки начальник финансового управления или заместитель начальника финансового управления, принявший такое решение:

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

б) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.3.2.1.16. Начальник финансового управления или заместитель начальника финансового 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) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.3.2.1.17. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных мероприятий 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 пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.18. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня завершения контрольных действий.

3.3.2.1.19. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются результаты экспертиз (исследований), изъятые предметы и документы, а также фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе их изъятия.

3.3.2.1.20. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы вручается

(направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

3.3.2.1.21. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.2.2. Проведение камеральной проверки.

3.3.2.2.1. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финуправления г. Горнозаводска.

3.3.2.2.2. После подписания приказа финансового 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 пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в требовании и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

3.3.2.2.3. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Срок продления проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы не может превышать 15 рабочих дней.

3.3.2.2.4. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Финуправления г. Горнозаводска, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.3.2.2.5. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

3.3.2.2.6. В рамках камеральной проверки могут быть проведены встречная проверка и (или) обследование.

3.3.2.2.7. Критерием принятия решения о проведении встречной проверки и (или) обследования является невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

3.3.2.2.8. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Финуправлением г. Горнозаводска 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.

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

3.3.2.2.10. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2.11. Объект 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.

3.3.2.3. Проведение встречных проверок.

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

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

Встречная проверка проводится в срок не более 10 рабочих дней.

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

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

3.3.2.4. Проведение обследования.

3.3.2.4.1. Обследование, как самостоятельное контрольное мероприятие, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.3.2.4.2. Обследование, проводимое в рамках выездных и камеральных проверок (ревизий), проводится в срок не более 10 рабочих дней.

3.3.2.4.3. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом финансового управления.

3.3.2.4.4. 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.

3.3.2.4.5. Результаты обследования, проведенного в рамках выездных и камеральных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.3.2.4.6. 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 пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4.7. 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.

3.3.3. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

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

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, иных материалов контрольного мероприятия, которые передаются объекту контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий.

3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

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

3.4.2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятию начальником финансового управления или заместителем начальника финансового управления решения - в срок не более 5 рабочих дней со дня

подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения начальника финансового управления или заместителя начальника финансового управления – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения начальника финансового управления или заместителя начальника финансового управления;

в) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятию начальником финансового управления или заместителем начальника финансового управления решения - в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения начальника финансового управления или заместителя начальника финансового управления – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения начальника финансового управления или заместителя начальника финансового управления;

в) направление предписаний - в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.4. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником финансового управления или заместителем начальника финансового управления принимается решение:

а) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.4.6. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником финансового управления или заместителем начальника финансового управления принимается решение:

а) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.4.7. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником финансового управления или заместителем начальника финансового управления принимается решение:

а) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

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

3.4.8. Критерием принятия начальником финансового управления или заместителем начальника финансового управления решения о применении мер принуждения является установление факта выявленных нарушений на основании материалов контрольного мероприятия.

3.4.9. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется (вручается) в порядке, установленном пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

3.4.10. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой, которая прилагается к материалам контрольного мероприятия.

3.4.11. Решение о назначении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом финансового управления в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.12. В случае установления в результате контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководителем контрольного мероприятия либо иным уполномоченным должностным лицом Финуправления г. Горнозаводска составляются представления и (или) предписания объекту контроля.

3.4.13. В случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок руководителем контрольного мероприятия либо иным уполномоченным должностным лицом Финуправления г. Горнозаводска составляется предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок.

3.4.14. Подразделения Финуправления г. Горнозаводска, проводившие контрольное мероприятие, осуществляют контроль исполнения выданного по его результатам представления, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.15. В случае обнаружения фактов нарушения бюджетного законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность, должностное лицо Финуправления г. Горнозаводска, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, в установленные Кодексом об административных правонарушениях сроки составляет протокол об административном правонарушении и направляет его для рассмотрения в уполномоченный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.16. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления и (или) предписания Финуправление г. Горнозаводска применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.17. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Горнозаводскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Пермского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финуправление г. Горнозаводска направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Горнозаводскому городскому округу, и защищает в суде интересы Горнозаводского городского округа по этому иску.

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

3.4.19. Представления, предписания подлежат обязательному исполнению в срок, установленный в представлении, предписании, но не более чем 30 дней с даты принятия решения о выдаче представления, предписания.

3.4.20. Указанный в представлении, предписании срок устранения выявленных нарушений может быть продлен по решению начальника

финансового управления или заместителя начальника финансового управления не более чем на 30 дней:

а) на основании документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке;

б) на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении выявленных нарушений законодательства;

в) на основании ходатайства объекта контроля в случае судебных разбирательств, результаты которых влияют на исполнение представлений, предписаний, до момента вступления в законную силу судебного акта.

3.4.21. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано представление, предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее чем за 3 дня указанного в представлении, предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное представление, предписание, ходатайство о продлении указанного в представлении, предписании срока устранения нарушения законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения представления, предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное представление, предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения представления, предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения - в случае если в установленном представлением, предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного решения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Административного регламента.

3.4.22. Отмена представлений, предписаний Финуправления г. Горнозаводска, внесение в них изменений осуществляется по решению начальника финансового управления или заместителя начальника финансового управления в случаях:

а) допущенных технических ошибок;

б) на основании ходатайства объекта контроля в связи с вступлением в законную силу судебного акта, который влияет на исполнение представления, предписания;

в) ликвидация юридического лица, которому выдано представление, предписание;

г) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц Финуправления г. Горнозаводска, осуществления мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

Отмена представлений, предписаний Финуправления г. Горнозаводска также осуществляется в судебном порядке.

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

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

б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) приказ о назначении выездной проверки (ревизии).

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

а) оформления представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

б) оформление справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) оформление приказа 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 финансового управления администрации города Горнозаводска положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финуправления г. Горнозаводска, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником финансового управления и заместителем начальника финансового управления.

4.1.2. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере

проведения контрольного мероприятия до момента оформления результатов контрольного мероприятия.

4.1.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в части:

- а) соблюдения сроков и порядка проведения контрольных мероприятий;
- б) правильности оформления результатов проведенных контрольных мероприятий, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и иных документов, формирующихся при исполнении муниципальной функции;
- в) выявления и устранения нарушений прав объектов контроля, рассмотрение обращений объектов контроля, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми, которые осуществляются ежегодно на основании годовых планов работы, и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению объекта контроля.

4.1.5. Результат текущего контроля оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми должностными лицами, участвующими в проверке.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

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

4.2.2. Ответственность должностных лиц Финуправления г. Горнозаводска закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления администрации города Горнозаводска и его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) имеет право на обжалование решения, действия (бездействия) Финуправления г. Горнозаводска и его должностных лиц, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решение, действие (бездействие):

а) должностных лиц Финуправления г. Горнозаводска, ответственных за выполнение муниципальной функции - начальнику финансового управления, заместителю начальника финансового управления;

б) заместителя начальника финансового управления – начальнику финансового управления;

в) начальника финансового управления – главе города Горнозаводска - администрации города Горнозаводска.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) Финуправления г. Горнозаводска и его должностных лиц являются:

а) истребование у лиц, в отношении которых осуществляется проверка, документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и настоящим Административным регламентом;

б) отказ заявителю в приеме документов;

в) содержание акта проверки либо его отдельных положений;

г) действия должностных лиц при проведении отдельных административных процедур при исполнении муниципальной функции;

д) нарушение сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

е) основания направления представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и иных документов, сформированных при исполнении муниципальной функции.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) Финуправления г. Горнозаводска и его должностных лиц является поступление в Финуправление г. Горнозаводска жалобы заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Финуправления г. Горнозаводска и его должностных лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Финуправления г. Горнозаводска и его должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Финуправления г. Горнозаводска и его должностных лиц.

Заявителем к жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. Жалоба остается без рассмотрения и ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

а) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) 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;

в) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения жалоба отозвана заявителем;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом заявителю сообщается о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;

ж) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем одновременно сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

В случае если в письменной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. В случае если в компетенцию Финуправления г. Горнозаводска не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Финуправления г. Горнозаводска направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.9. Направивший жалобу заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы. При этом соответствующая информация и документы предоставляются заявителю, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информация и (или) документы, необходимые заявителю для написания жалобы, предоставляются по письменному запросу на имя начальника финансового управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Финуправлении г. Горнозаводска.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Финуправлении г. Горнозаводска.

5.11. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) Финуправления г. Горнозаводска и его должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению государственной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

5.12. По результатам рассмотрения жалобы начальник финансового управления или заместитель начальника финансового управления принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворение жалобы полностью или в части;
- б) оставление жалобы без удовлетворения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником финансового управления или заместителем начальника финансового управления и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме в порядке, установленном пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

5.14. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, а также действия или бездействие должностных лиц Финуправления г. Горнозаводска, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

Приложение к
Административному регламенту исполнения
финансовым управлением администрации
города Горнозаводска муниципальной
функции по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля

БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции



