

Приложение
к постановлению администрации
Петушинского района
от 18.09.2015 года № 1458

**Административный регламент исполнения контрольно-ревизионным отделом
финансового управления администрации Петушинского района муниципальной
функции по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля и
контроля в сфере закупок**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанной муниципальной функции (далее - муниципальная функция).

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение требований законодательства хозяйствующими субъектами, указанных в Бюджетном кодексе Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Законом о контрактной системе).

1.3. В области внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок контрольно-ревизионный отдел осуществляет на территории Петушинского района следующие полномочия:

1.3.1. Последующий контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.3.2. Последующий контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.3.3. Контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, установленный частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе.

1.4. Контрольно-ревизионный отдел финансового управления администрации Петушинского района в соответствии с возложенными полномочиями осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля, указанных в Бюджетном кодексе Российской Федерации, и контроль в сфере закупок в отношении субъектов контроля, указанных в Законе о контрактной системе. При осуществлении контрольной деятельности контрольно-ревизионный отдел проводит ревизии, проверки (камеральные, выездные, встречные) и обследования (далее - контрольные мероприятия):

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования «Петушинский район» (далее - районный бюджет), главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита районного бюджета;

- муниципальных учреждений;

- муниципальных унитарных предприятий;

- хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Петушинский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Петушинский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- муниципальных заказчиков.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Петушинский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из районного бюджета в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

Последующий контроль за использованием бюджетных средств, а также имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Петушинский район», осуществляется по результатам исполнения районного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

Последующий контроль в отношении муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Петушинский район» осуществляется, в том числе, за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Петушинский район» и принадлежащего предприятию на праве хозяйственного ведения, а также за выполнением показателей программы финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Характеристика методов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

- ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

- выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

- встречающая проверка - проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с

деятельностью объекта контроля;

- обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.5. Права и обязанности должностных лиц контрольно-ревизионного отдела при осуществлении муниципальной функции:

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с удостоверением, подписанным начальником финансового управления администрации Петушинского района, а в его отсутствие - заместителем начальника;

- запрашивать и получать информацию, документы, материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать помещения и территорию, которую занимают проверяемые организации, а также требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере финансово-бюджетных отношений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- знакомить руководителя хозяйствующего субъекта или лицо, его исполняющее, с результатами контрольного мероприятия;

- иные права и обязанности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом о контрактной системе, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

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

1) права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

- знакомиться с актом контрольного мероприятия и указывать в акте о своем ознакомлении с его результатами, согласии или несогласии с ними, давать письменные возражения в случае несогласия;

- обжаловать в установленном порядке в суд, арбитражный суд действия должностных лиц контрольно-ревизионного отдела;

- иные права в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции;

2) обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- представлять в контрольно-ревизионный отдел необходимые документы, материалы, информацию, объяснения в письменной или устной форме, необходимые для осуществления контрольных полномочий;

- рассматривать представления, исполнять предписания контрольно-ревизионного отдела об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- иные обязанности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок.

2.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля осуществляется контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации Петушинского района (далее – контрольно-ревизионным отделом).

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- приказом финансового управления администрации Петушинского района от 23.03.2011 №6 «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном отделе финансового управления администрации Петушинского района».

2.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.4.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в контрольно-ревизионном отделе на личном приеме, а также путем размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в пределах информационного ресурса финансового управления администрации района (fu.petushki.info).

2.4.2. Контрольно-ревизионный отдел находится по адресу: 601144, г. Петушки, ул.Кирова, д.2^а, каб.13; электронная почта: kro@petushki.info.

Режим работы: рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.4.3. График приема посетителей: для принятия письменных обращений – каждый понедельник с 8.00 до 11.00, личный прием граждан осуществляется работниками контрольно-ревизионного отдела каждую среду с 15.00 до 17.00 в помещении контрольно-ревизионного отдела (г. Петушки, ул.Кирова, д.2^а, каб.13).

2.4.4. Указанная в пунктах 2.4.1 - 2.4.3 настоящего административного регламента информация должна быть размещена в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в пределах информационного ресурса финансового управления администрации района, а также на информационном стенде, расположенном в контрольно-ревизионном отделе.

2.5. Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является

удостоверение на проведение контрольного мероприятия, подписанное начальником финансового управления администрации Петушинского района, подготовленное на основании утвержденного годового плана.

2.6. Основаниями для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

- 1) поручение главы администрации Петушинского района;
- 2) обращения гражданина (граждан);
- 3) поступление или выявление информации или сведений, свидетельствующих о ненадлежащем расходовании средств бюджета муниципального образования «Петушинский район», содержании районного имущества.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 60 календарных дней. Дальнейшее продление срока возможно по письменному согласованию с начальником финансового управления администрации Петушинского района.

2.8. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- а) акт контрольного мероприятия и приложения к нему;
- б) в случае выявления нарушений:
 - направление финансовым органам для рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
 - направление в проверенные организации обязательных для рассмотрения представлений;
 - направление в проверенные организации обязательных для исполнения предписаний.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение планового контрольного мероприятия;
- проведение внепланового контрольного мероприятия.

3.2. Административная процедура «Проведение планового контрольного мероприятия».

3.2.1. Сроки проведения планового контрольного мероприятия, состав группы проверяющих, а также изменение сроков проведения контрольного мероприятия определяются начальником финансового управления администрации Петушинского района. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей организации, подлежащей проверке. Продление первоначального срока контрольного мероприятия производится начальником финансового управления администрации Петушинского района по мотивированному представлению начальника контрольно-ревизионного отдела.

3.2.2. Вопросы контрольного мероприятия определяются программой или перечнем

основных вопросов (далее - программа). Программа включает тему контрольного мероприятия, период, который это контрольное мероприятие должно охватить, перечень основных объектов и вопросов, подлежащих проверке. Программа утверждается начальником контрольно-ревизионного отдела.

3.2.3. Программа в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемую организацию, может быть изменена и дополнена.

3.2.4. До проведения контрольного мероприятия специалист контрольно-ревизионного отдела должен предъявить руководителю проверяемой организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, ознакомить его с основными задачами, представить лиц, участвующих в контрольном мероприятии, вправе зафиксировать доступными средствами состояние имущества, подлежащего инвентаризации, а также потребовать до окончания инвентаризации приостановления его перемещения.

3.2.5. Предметом планового контрольного мероприятия является:

- проверка учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

- проверка фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- организация проведения встречных контрольных мероприятий поступления и расходования бюджетных средств, использования внебюджетных средств, доходов от имущества;

- сличение имеющихся в проверяемой организации записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- организация процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования имущества, денежных средств и продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз и т.п.;

- проверка достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- проверка использования и сохранности бюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Петушинский район»;

- анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.2.6. При необходимости проведения встречных контрольных мероприятий контрольно-ревизионный отдел вправе взаимодействовать по этому вопросу с иными контрольными органами.

3.2.7. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления администрации Петушинского района на основании мотивированного обращения начальника контрольно-ревизионного отдела. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника финансового управления администрации Петушинского района. Копия приказа направляется в адрес проверяемой организации.

3.2.8. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, составленным в двух идентичных экземплярах. Оба экземпляра подписывают работники контрольно-ревизионного отдела, руководитель и главный бухгалтер проверяемой организации.

Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю проверяемой организации или замещающему его лицу. При получении на акте ставится подпись и дата.

3.2.9. При наличии возражений от руководителя проверяемой организации они приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.2.10. Проверка обоснованности письменных возражений осуществляется работником контрольно-ревизионного отдела, который в течение 5 рабочих дней готовит по ним письменное заключение. Для проверки изложенных в возражениях обстоятельств (фактов) контрольное мероприятие в организации может быть продлено начальником финансового управления администрации Петушинского района на срок не более десяти рабочих дней.

3.2.11. Письменное заключение после его подписания работниками контрольно-ревизионного отдела приобщается к материалам контрольного мероприятия. Копия заключения направляется в проверяемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения начальником контрольно-ревизионного отдела.

3.2.12. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать изготовленные экземпляры акта начальник контрольно-ревизионного отдела на последнем листе акта ниже текста делает запись «от подписи отказался». В случае отказа должностных лиц проверяемой организации от получения экземпляра акта начальник контрольно-ревизионного отдела на последнем листе акта ниже текста делает запись «от получения отказался», а акт направляется в вышестоящую организацию либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью проверяемой организации.

3.2.13. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующую информацию:

- а) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- б) кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (указание на плановый или внеплановый характер ревизии) и его тема;
- в) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- г) полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- д) наименование вышестоящей организации;

- е) сведения об учредителях;
- ж) основные цели и виды деятельности организации;
- з) имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- и) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства;
- к) кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);
- л) кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

3.2.14. При подготовке акта контрольного мероприятия сведения, содержащиеся в нем, должны быть объективными и обоснованными. Текст акта должен быть построен в доступной форме, носить системный характер, изложен четко, лаконично.

Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемой и других организациях документами, результатами произведенных встречных контрольных мероприятий и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую информацию: какие законодательные, другие нормативные и ненормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

Объем акта контрольного мероприятия не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

3.2.15. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности и других случаях, в ходе контрольного мероприятия составляется отдельный (промежуточный) акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

3.2.16. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще

оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, технические носители средств, примененных в ходе контрольного мероприятия для фиксации данных и т.п.).

Материалы контрольного мероприятия представляются начальнику финансового управления администрации Петушинского района в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания акта.

3.2.17. Результатом административной процедуры является совершение действий, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура «Проведение внепланового контрольного мероприятия».

3.3.1. При проведении внепланового контрольного мероприятия выполняются действия, предусмотренные п. 3.2.6. - 3.2.18 настоящего Регламента.

3.3.2. В случае если проведение внепланового контрольного мероприятия поручается главой администрации Петушинского района на основании мотивированного обращения правоохранительных органов, по окончании внепланового контрольного мероприятия его материалы (копии) направляются заинтересованным правоохранительным органам.

3.3.3. Направление материалов внепланового контрольного мероприятия в правоохранительные органы по инициативе контрольно-ревизионного отдела осуществляется после поступления соответствующего поручения главы администрации Петушинского района.

3.3.4. Контрольно-ревизионный отдел вправе запрашивать у правоохранительных органов информацию о результатах рассмотрения направленных материалов.

3.3.5. В случае если проведение внепланового контрольного мероприятия основано на обращении гражданина (граждан), о результатах контрольного мероприятия сообщается гражданину (гражданам) в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет начальник контрольно-ревизионного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента служащими контрольно-ревизионного отдела, на которых возложены обязанности по его исполнению.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником контрольно-ревизионного отдела и может осуществляться на плановой и внеплановой основе. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки - по обращениям заинтересованных лиц.

4.3. В ходе проверки оцениваются полнота и качество исполнения муниципальной функции в соответствии с требованиями Регламента.

4.4. По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. В случае выявления нарушений прав и интересов юридических лиц виновные служащие контрольно-ревизионного отдела привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц контрольно-ревизионного отдела, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц контрольно-ревизионного отдела, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- муниципальных служащих контрольно-ревизионного отдела - начальнику контрольно-ревизионного отдела;
- начальника контрольно-ревизионного отдела – начальнику финансового управления администрации Петушинского района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) служащих контрольно-ревизионного отдела, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой. Жалоба может быть заявлена устно или письменно непосредственно начальнику контрольно-ревизионного отдела в дни и часы приема заявителей, указанные в п.2.1.3. настоящего Регламента.

5.6. Жалоба подается и рассматривается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Петушинского района.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого контрольно-ревизионным отделом решения, исправления допущенных опечаток и ошибок и т.д.;
- 2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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