

Республика Карелия

Прионежский муниципальный район

Администрация Деревянского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 июня 2013 года № 59

**Об утверждении Административного регламента**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за исполнением бюджета Деревянского сельского поселения**

**(осуществление финансового контроля)»**

 1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за исполнением бюджета Деревянского сельского поселения (осуществление финансового контроля).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования.

Глава Деревянского

сельского поселения О.О.Дякин

Приложение

к постановлению Администрации

 Деревянского сельского поселения

от 02 июня 2014 г. № 59

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за исполнением бюджета Деревянского сельского поселения**

**(осуществление финансового контроля)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за исполнением бюджета Деревянского сельского поселения (финансового контроля)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета поселения, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств (далее – муниципальная функция) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Деревянского сельского поселения при исполнении муниципальной функции.

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию исполняет администрация Деревянского сельского поселения (далее - Администрация). Непосредственное осуществление муниципальной функции в администрации поселения исполняется органом (должностным лицом) Администрации, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета поселения – финансовым органом поселения.

Сведения об органе, исполняющем муниципальную функцию, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В процессе исполнения муниципальной функции Администрация:

- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственного и муниципального финансового контроля при организации и проведении проверок, а также реализации материалов проверок;

- привлекает при необходимости к проведению проверок должностных лиц структурных подразделений Администрации, должностных лиц органов государственного или муниципального финансового контроля, аккредитованных в установленном порядке экспертов, экспертные организации.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, органов местного самоуправления поселения, регламентирующими правоотношения в сфере финансово-хозяйственной деятельности и проведения проверок, принятия мер по результатам проверок;

- настоящим Административным регламентом.

4. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета поселения, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

- выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и их предотвращение;

- составление акта проверки, выдача проверенному лицу предписания.

В ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по документарному и (или) фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией со средствами местного бюджета.

5. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция

Муниципальная функция исполняется в отношении:

- главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения;

- органов местного самоуправления, организаций, индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств – получателей субсидий, межбюджетных трансфертов из бюджета поселения, получателей муниципальных бюджетных кредитов и инвестиций;

- организаций любых форм собственности, индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств, получивших от вышеуказанных проверяемых лиц денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемых лиц.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

6. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

 Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется Администрацией посредством размещения информации, в том числе о графике приема заинтересованных лиц и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте администрации Деревянского сельского поселения (<http://derevyannoe.ru>), на информационных стендах в помещении Администрации, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации.

Место нахождения и режим работы: Администрация Деревянского сельского поселения, расположена по адресу:185510, Республика Карелия Прионежский район, с. Деревянное, ул. Пионерская, 25.

График работы:

Понедельник - Четверг с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

Пятница - с 8.30 до 15.30, обед с 12.30 до 13.30.

Контактные телефоны специалистов  администрации – (8 814-2)  536642,536746,563702

 Текст настоящего регламента официально публикуется и размещается на официальном Интернет-сайте администрации Нововилговского сельского поселения (<http://derevyannoe.ru>).

7. Основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной функции

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета, возникновение или выявление обстоятельств, делающих невозможным проведение мероприятий по контролю в проверяемой организации.

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является одновременное наличие следующих обстоятельств:

- лицо не является получателем средств местного бюджета, получателем субсидий или межбюджетных трансфертов из бюджета поселения;

- лицо не использует имущество, находящееся в муниципальной собственности Нововилговского сельского поселения;

- лицо не является получателем муниципальных гарантий, бюджетных кредитов и (или) бюджетных инвестиций из средств бюджета поселения.

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является также:

- истечение срока устранения обстоятельств, указанных в первой части настоящего пункта, если данные обстоятельства не были устранены;

- несоответствие обращения (заявления) гражданина, юридического лица, требованиям, необходимым для исполнения муниципальной функции, в том числе если текст документов неразборчив; наименование юридического лица – с сокращениями и/или без указания места нахождения; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина не указаны или написаны не полностью и/или с сокращениями; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- письменное обращение (заявление) гражданина, юридического лица об отказе от рассмотрения или отзыве ранее поданного обращения (заявления) по исполнению муниципальной функции.

8. Сроки исполнения муниципальной функции

Сроки исполнения муниципальной функции определены в разделе «Административные процедуры» настоящего Административного регламента.

Регистрация поступивших в Администрацию обращений осуществляется в день поступления. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в первый рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Общий срок рассмотрения письменного обращения - один месяц со дня регистрации. По решению главы Администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

9. Требования к обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц, необходимые для исполнения муниципальной функции

Обращения (заявления) граждан, юридических лиц (заявителей) должны быть исполнены в письменном виде на русском языке и в обязательном порядке должны содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;

- наименование или фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ;

- содержательную сторону обращения;

- подпись;

- дату написания.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к обращению документы и материалы либо их копии с указанием в тексте обращения перечня прилагаемых документов.

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения (заявления), включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для письменных обращений.

Исполнение муниципальной функции по обращениям (заявлениям), выполненным в электронной форме, в том числе с направлением через официальный Интернет-сайт администрации Деревянского поселения, не предусмотрено.

10. Обеспечение условий для реализации прав заявителей при рассмотрении письменных обращений в Администрации

Заявитель на стадии рассмотрения Администрацией его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению;

- получать на свое обращение письменное разъяснение по существу, за исключением случаев, указанных во втором дефисе третьей части пункта 7 настоящего Административного регламента;

- обращаться с жалобой на действия (бездействия) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением об отказе от рассмотрения или отзыве ранее поданного обращения (заявления);

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Должностные лица Администрации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;

- письменные разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред этим заявителям, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

11. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Здание (строение) Администрации должно быть оборудовано входом для свободного доступа в помещение. Снаружи, на стороне входа в здание (строение), размещается информационный аншлаг с полным наименованием Администрации.

Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещённому освещению жилых и общественных зданий САНПИН 2.2.1/2.1.1.1278-03» и «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы САНПИН 2.2.2/2.4.1340-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места исполнения муниципальной функции (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (строении).

На территории, прилегающей к зданию (строению), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

 12. Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются акты проверок, предписания.

Акты проверок оформляются в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

13. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

- планирование контрольных мероприятий;

- назначение проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер по результатам проведения проверки.

15. Планирование контрольных мероприятий, проводимых Администрацией

Проведение проверок планируется на очередной год. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом. Администрация координируют свою деятельность по планированию проведения проверок в порядке, установленном пунктом 6 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При планировании проведения проверок в отношении одного проверяемого лица устанавливается периодичность их проведения не чаще чем один раз в три года.

При подготовке предложений по формированию плана проверок учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

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

- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, на проведение экспертиз);

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

- экономическую целесообразность проведения проверок исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств бюджета поселения, планируемых к проверке.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в орган, исполняющий муниципальную функцию, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

- поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- если при проведение документарной проверки после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган, исполняющий муниципальную функцию, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

16. Назначение проверки

Проверка назначается главой Администрации.

Решение о назначении проверки оформляется распоряжением Администрации в соответствии с утвержденным планом по проведению проверок на очередной год (при проведении внеплановой проверки – по основаниям для проведения внеплановой проверки).

В распоряжении о назначении проверки указываются:

- наименование органа исполняющего муниципальную функцию;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки аккредитованных в установленном порядке экспертов, представителей экспертных организаций (членов ревизионной группы);

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

Срок проведения проверки от даты начала до даты окончания не может превышать двадцать рабочих дней.

При необходимости для проведения проверки в состав ревизионной группы включаются должностные лица структурных подразделений Администрации, органов государственного или муниципального финансового контроля, привлекаются аккредитованные в установленном порядке эксперты, экспертные организации. Решение о включении лица, не состоящего в трудовых отношениях с Администрацией, в состав ревизионной группы, принимается по согласованию с ним или его работодателем.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному во втором дефисе третьей части пункта 15 настоящего Административного регламента, может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при этом предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки не допускается.

Датой фактического начала выездной проверки считается дата вручения ревизионной группой заверенной печатью копии распоряжения Администрации о назначении проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись на свободном от текста участке подлинника указанного распоряжения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ревизионной группы, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Решение о продлении срока проведения выездной плановой проверки оформляется распоряжением Администрации, в котором указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- реквизиты решения о назначении проверки;

- причины продления и срок, на который продлевается проведения проверки.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится ревизионной группой до сведения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, вручением заверенной печатью копии распоряжения Администрации о продлении срока проведения проверки под роспись на свободном от текста участке подлинника указанного распоряжения.

17. Проведение проверки

При подготовке к проведению проверки участники ревизионной группы должны изучить: правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами; программу проверки (перечень мероприятий по контролю); административные регламенты по осуществлению муниципального контроля; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок проверяемого лица (при их наличии).

При проведении документарной проверки:

- рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

- если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, запрашиваются иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

- если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления, муниципального контроля, запрашиваются необходимые пояснения в письменной форме;

- рассматриваются представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

При проведении выездной проверки:

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами ревизионной группы, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица ревизионной группы представляют информацию об органах государственного или муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя руководитель ревизионной группы ознакомляет подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения;

- исходя из целей, задач, предмета проверки и перечня мероприятий по контролю руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым лицом в проверяемый период на предмет выявления:

- представления финансовому органу поселения, главному распорядителю, распорядителю средств местного бюджета, неполной или недостоверной информации, отчетности;

- неисполнения решения органа, исполняющего муниципальную функцию, об устранении выявленного нарушения в установленный срок;

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и целевого использования денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния 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.

Контрольные действия по документарному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого лица, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки указывается в распоряжении Администрации о назначении проверки.

При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам.

Должностные лица ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных у лиц, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемого лица.

Встречная проверка назначается главой Администрации на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

18. Оформление результатов проверки, встречной проверки

Результаты проверки оформляются актом проверки.

Результаты встречной проверки оформляются справкой о результатах встречной проверки.

Справка о результатах встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

Акт проверки, справка о результатах встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, справке о результатах встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;

- дата и номер распоряжения Администрации о назначении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Справка о результатах встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

В вводной части справки о результатах встречной проверки указываются:

- дата, время и место составления акта встречной проверки;

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;

- дата и номер распоряжения Администрации о назначении встречной проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших встречную проверку;

- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении встречной проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения встречной проверки;

В описательной части справки о результатах встречной проверки указываются:

- результаты встречной проверки в виде записей о сличенных документах и данных о получении денежных средств, материальных ценностей и документов;

- подписи руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении встречной проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших встречную проверку.

При составлении акта проверки, справки о результатах встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Справка о результатах встречной проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах для приобщения к актам проверки, в рамках которой производилась встречная проверка.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

19. Принятие мер по результатам проведения проверки

По результатам проведенной проверки руководитель ревизионной группы разрабатывает предписание лицу, в отношении которого проведены контрольные действия, в случае:

- представления финансовому органу поселения, главному распорядителю, распорядителю средств местного бюджета, неполной или недостоверной информации, отчетности;

- неисполнение решения органа, исполняющего муниципальную функцию, об устранении выявленного нарушения в установленный срок.

- несоблюдения проверенным лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В предписании должны быть установлены: срок устранения проверенным лицом выявленных нарушений; срок сообщения об их устранении. Форма предписания установлена приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Подписанное руководителем ревизионной группы и главой Администрации предписание проверенному лицу вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку о вручении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о вручении, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Администрации.

В случае выявления нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащие признаки административного правонарушения и (или) преступления, материалы проверки направляются в уполномоченный орган государственного финансового контроля, органы внутренних дел (полицию) вместе с заверенными печатью копиями акта проверки и приложений к нему, выданного предписания.

К нарушителю бюджетного законодательства применяются меры принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и принятыми в соответствии к ним правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

**IV. КОНТРОЛЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

20. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистами, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Контроль за исполнением муниципальной функции также осуществляется в форме внеплановых проверок.

Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной функции.

Ответственность специалистов Администрации, осуществляющих исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

21. Заявители могут обращаться к главе Администрации с жалобами на действия (бездействия) должностных лиц Администрации в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, только в письменной форме.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица;

- полное наименование Заявителя - юридического лица;

- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата;

- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости Заявитель прилагает к обращению документы, подтверждающие обоснованность своих доводов, или их заверенные копии либо в согласованный срок передает их в Администрацию.

22. Заявление (жалоба), поступившее в администрацию Деревянского сельского поселения, должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения заявления глава Администрации принимает решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

23. При повторном обращении, его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

24. Заявители вправе обжаловать разъяснения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

**Приложение 1**

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за исполнением бюджета Деревянского сельского поселения (осуществление финансового контроля)»

Сведения

об органе, исполняющем муниципальную функцию

**«Осуществление контроля за исполнением бюджета Деревянского сельского поселения (осуществление финансового контроля)»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Деревянское сельское поселение |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Администрация Деревянского сельского поселения |
| Почтовый адрес уполномоченного органа (юридический) | 185510, Республика Карелия, Прионежский район, с. Деревянное, ул. Пионерская, 25 |
| Полное наименование должности руководителя уполномоченного органа | Глава Деревянского сельского поселения |
| Телефон и факс приемной уполномоченного органа | 53-66-42 |
| Полное наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию | Отдел финансов и бухгалтерского учета и отчетности |
| Телефон структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию (телефон для справок) | 53-67-02 |

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

**Приложение 2**

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за исполнением бюджета Деревянского сельского поселения (осуществление финансового контроля)»

Исполняется на бланке администрации Деревянского сельского поселения (органа муниципального контроля) с указанием номера и даты регистрации, полного наименования и адреса лица, в отношении которого выдано предписание

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений**

1. Устранить нарушения, выявленные при проверке соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанные в акте проверки № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. согласно перечня

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид нару­шений установ­ленных требо­ваний с указанием конкрет­ного места выяв­ленного нару­шения | Норматив­ный акт, требова­ния которого нару­шены | Срок устранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Об исполнении настоящего предписания сообщить в администрацию Деревянского сельского поселения письменно с приложением заверенных печатью копий подтверждающих документов в срок до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

 (должность) (подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Глава Деревянского

Сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

Расписка о вручении

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

 (должность) (фамилия, инициалы) (подпись, дата)