



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» мая 2018 года № 101
г.Сегежа

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения

В соответствии со статьей 265, частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Республики Карелия от 21 января 2013 года № 17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия», пунктом 38.7 статьи 38 Устава муниципального образования «Сегежское городское поселение», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Сегежское городское поселение», утвержденным решением XVI сессии Совета Сегежского городского поселения III созыва от 30 октября 2014 года № 89, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Сегежского городского поселения от 07 марта 2018 года № 49, администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения (далее – Административный регламент).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в газете «Доверие» объявления о его принятии с указанием времени и места ознакомления с ним, а также путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сегежского городского поселения www.segezha.info.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сегежского
городского поселения

А.Н.Лотош

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сегежского городского поселения
от 24 мая 2018 года № 101

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров,
работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений) и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения (далее – контроль в сфере закупок), порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации Сегежского городского поселения (далее – администрация), а также взаимодействия администрации с муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении данной функции.

2. Административный регламент разработан в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений:

1) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Наименование муниципальной функции

3. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

4. Муниципальную функцию по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля исполняет администрация Сегежского городского поселения. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий и формах реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, является глава Сегежского городского поселения. Непосредственное исполнение муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля выполняет ведущий специалист по финансовому контролю (далее – муниципальный служащий).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утверждёнными приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н;

Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Сегежское городское поселение», утвержденным решением XVI сессии Совета Сегежского городского поселения III созыва от 30 октября 2014 года № 89,

Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Сегежского городского поселения от 07 марта 2018 года № 49,

Предмет исполнения муниципальной функции

6. Предметом муниципальной функции является контроль:

1) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе за использованием средств бюджета Сегежского городского поселения;

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

3) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

7. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляются посредством проведения проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляются посредством проведения проверок.

В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по контролю в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения.

Права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля

8. Муниципальный служащий при исполнении муниципальной функции имеет право:

1) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно при предъявлении распоряжения на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, в отношении которого осуществляется контрольное

мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

2) запрашивать и получать на основании запроса в письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) привлекать независимых экспертов, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

4) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

При этом в рамках осуществления контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, предписания об устранении выявленных нарушений выдаются до начала закупки;

6) составлять и направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

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

9) обращаться в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию;

10) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

9. Муниципальный служащий при исполнении муниципальной функции обязан:

1) соблюдать порядок и сроки административных действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия;

3) знакомить руководителя объекта контроля, с распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия;

4) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности, права и законные интересы объекта контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

5) не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия;

6) уведомлять главу Сегежского городского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) сообщать главе Сегежского городского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8) в письменной форме уведомлять главу Сегежского городского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Глава Сегежского городского поселения и муниципальный служащий при исполнении муниципальной функции обязаны соблюдать положения настоящего Административного регламента.

Права и обязанности объектов контроля

10. Муниципальная функция по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля исполняется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

1) в сфере бюджетных правоотношений:

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

б) муниципальных учреждений Сегежского городского поселения;

в) муниципальных унитарных предприятий Сегежского городского поселения;

г) хозяйственных товариществ и обществ с участием администрации Сегежского городского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений Сегежского городского поселения, муниципальных унитарных предприятий Сегежского городского поселения, хозяйственных товариществ и обществ с участием Сегежского городского поселения 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 из бюджета Сегежского городского поселения, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

е) кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Сегежского городского поселения;

2) в сфере закупок – муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок, товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Сегежского городского поселения в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

11. Должностные лица объекта контроля имеют следующие права:

1) знакомиться перед началом проведения контрольного мероприятия с распоряжением администрации о поведении контрольного мероприятия;

2) присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия в сфере деятельности объекта контроля;

3) знакомиться с результатами выполнения контрольного мероприятия;

4) направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в результатах контрольного мероприятия;

5) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе выполнения муниципальной функции;

6) обжаловать действия (бездействия) муниципального служащего, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия.

12. Должностные лица объекта контроля обязаны:

1) обеспечить надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия – необходимое помещение, оргтехнику, средства связи;

2) своевременно и в полном объеме представлять по требованию муниципального служащего документы, материалы, объяснения в письменной форме, информацию (в том числе о закупках), а также давать в устной форме объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;

3) давать необходимые объяснения, в том числе письменные, справки, сведения и документы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск муниципального служащего к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

5) выполнять иные законные требования муниципального служащего, а также не препятствовать законной деятельности муниципального служащего при исполнении им своих служебных обязанностей;

6) своевременно устранять выявленные нарушения, исполнять требования представлений, предписаний;

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

Описание результата исполнения муниципальной функции

13. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) акт, оформленный по результатам проведенных контрольных мероприятий;

2) заключение, оформленное по результатам проведенного обследования;

3) предписание, представление об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

4) предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

5) уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

6) протокол об административных правонарушениях, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, в случаях, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях;

7) исковое заявление в суд, арбитражный суд о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию;

8) исковое заявление в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

14. Информирование о порядке выполнения муниципальной функции производится непосредственно муниципальным служащим:

- по адресу: г. Сегежа ул. Ленина, д. № 9а;

- по телефону: 8(814-31) 4-32-25,

- в следующем режиме:

понедельник – с 08.45 до 18.15;

вторник - четверг – с 08.45 до 17.15;

пятница – с 09.00 до 15.00;

перерыв (ежедневно) – с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

15. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Сеgezжского городского поселения www.segezha.info.

Информация о проведенных контрольных мероприятиях размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Сеgezжского городского поселения www.segezha.info.

Информация о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

16. Муниципальный служащий осуществляет информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента:

в устной форме на телефонные обращения, письменные обращения или на личном приеме; посредством размещения информации на официальном сайте Сеgezжского городского поселения.

17. Консультации о порядке выполнения муниципальной функции предоставляются бесплатно.

Срок исполнения муниципальной функции

18. Срок исполнения муниципальной функции устанавливается исходя из темы, объема предстоящего контрольного мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

19. Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупный срок исполнения всех административных процедур и не может превышать 90 рабочих дней. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

20. Срок представления объектом контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе муниципального служащего и исчисляется с даты получения объектом контроля запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения контрольных мероприятий;
- 2) назначение контрольного мероприятия;
- 3) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- 4) реализация результатов контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Планирование проведения контрольных мероприятий

22. Основанием для начала административной процедуры является составление плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год.

Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем подготовки Плана проведения контрольных мероприятий.

23. Составление проекта Плана проведения контрольных мероприятий включает в себя следующие действия:

- 1) определение темы контрольных мероприятий;
- 2) определение объектов контроля;
- 3) определение проверяемого периода и сроков проведения контрольных мероприятий;
- 4) утверждение главой Сегежского городского поселения Плана проведения контрольных мероприятий.

Периодичность составления Плана проведения контрольных мероприятий - годовая.

Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

24. План проведения контрольных мероприятий составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

25. План проведения контрольных мероприятий формируется муниципальным служащим.

26. При подготовке Плана проведения контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- 2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- 3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- 4) реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- 5) реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

28. Внесение изменений в План проведения контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения планового контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся изменения.

29. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный План проведения контрольных мероприятий.

30. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется утверждением главой Сегежского городского поселения Плана проведения контрольных мероприятий.

31. Утвержденный План проведения контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения, не позднее 5-ти рабочих дней со дня их утверждения должны быть размещены в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сегежского городского поселения.

Назначение контрольного мероприятия

32. Основанием для начала административной процедуры назначения планового контрольного мероприятия является наступление срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Плана проведения контрольных мероприятий.

33. Основанием для начала административной процедуры назначения внепланового контрольного мероприятия является распоряжение администрации о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятого:

- 1) в случае поручения главы Сегежского городского поселения;
- 2) в случае поступления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4) в связи с необходимостью проведения встречной проверки в рамках контрольных мероприятий (за исключением обследования) с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

5) в связи с необходимостью проведения выездной проверки, с целью определения фактического соответствия совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

6) в связи с истечением срока исполнения объектами контроля представления и (или) предписания;

7) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлением объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения контрольного мероприятия.

34. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения администрации.

35. Срок выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

36. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

1) разработка программы контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки), являющейся приложением к распоряжению о проведении контрольного мероприятия (Приложение № 3 к Административному регламенту);

2) подготовка и издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

37. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, является муниципальный служащий.

38. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) срок проведения контрольного мероприятия;

6) должности, фамилии и инициалы муниципального служащего, которому поручается проведение контрольного мероприятия.

39. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

40. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в администрации.

Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

41. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является распоряжение администрации о проведении контрольного мероприятия.

Муниципальный служащий знакомит руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного с распоряжением о проведении контрольного мероприятия. В случае отказа руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, от ознакомления с распоряжением о проведении контрольного мероприятия

или невозможности ознакомления с ним по иной причине, копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

42. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

43. При проведении проверки осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

44. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросу муниципального служащего.

45. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

46. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

47. При проведении ревизии осуществляется 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.

48. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

49. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия:

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

а) проведение ревизии, выездной проверки - не более 20 рабочих дней;

б) проведение камеральной проверки - не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу муниципального служащего;

в) проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

г) проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) - не более 20 рабочих дней;

2) оформление результатов контрольного мероприятия – не более 15 рабочих дней;

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

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен распоряжением администрации на основе мотивированного обращения муниципального служащего, но не более чем на 20 рабочих дней. Распоряжение администрации о продлении срока проведения контрольного мероприятия в течение трех дней доводится до сведения объекта контроля.

50. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт ревизии, проверки, заключение, подготовленное по результатам проведенного обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

51. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов контрольного мероприятия является окончание проведения контрольного мероприятия.

52. Акт, заключение состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

53. Вводная часть акта, заключения должна содержать следующие сведения:

1) тема контрольного мероприятия;

2) дата и место составления акта, заключения;

- 3) номер и дата распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;
- 4) основание назначения контрольного мероприятия;
- 5) фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, ответственного за проведение контрольного мероприятия;
- 6) проверяемый период;
- 7) дата начала и окончания проведенного контрольного мероприятия;
- 8) сведения об объекте контроля.

54. Описательная часть акта, заключения должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия (при ее наличии).

55. Заключительная часть акта, заключения должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия.

56. В акте, заключении по результатам проведения контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение.

57. Акт, заключение оформляется не менее чем в двух экземплярах.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления акта ревизии, проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

Муниципальный служащий регистрирует результаты контрольных мероприятий в книге регистрации актов контрольных мероприятий (заключений по результатам обследований) и присваивает им соответствующий номер. В книге регистрации указывается номер и дата акта, заключения контрольного мероприятия, название контрольного мероприятия и название объекта контроля, основание для проведения, дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия, информация о реализации результатов контрольного мероприятия (Приложение № 4 к Административному регламенту).

59. Ответственным за выполнение административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является муниципальный служащий.

60. Муниципальным служащим направляются в адрес главы Сегежского городского поселения оформленные результаты проведенных контрольных мероприятий для принятия решения о реализации результатов проведения контрольного мероприятия.

Проведение камеральной проверки

61. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросу муниципального служащего.

62. После подписания распоряжения администрации о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

64. При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

65. В рамках камеральной проверки может быть проведено обследование.

Решение о назначении в ходе камеральной проверки обследования, встречной проверки оформляется распоряжением администрации.

66. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- 1) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

67. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса муниципальным служащим 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.

68. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается муниципальным служащим не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля или его уполномоченному представителю для ознакомления и подписания в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Дата получения объектом контроля акта камеральной проверки является днем окончания камеральной проверки.

69. В случае неподписания акта камеральной проверки в установленный срок и непредставления возражений акт проверки считается действительным с односторонней подписью. Муниципальным служащим на последней странице акта делается запись об отказе объекта контроля от подписания или от получения акта.

70. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки муниципальный служащий в течение 10 рабочих дней рассматривает обоснованность поступивших возражений, осуществляет подготовку заключения администрации на поступившие возражения (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Заключение об обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и соответственно изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия, подписывается муниципальным служащим и утверждается главой Сегежского городского поселения. Копия заключения на возражения направляются объекту контроля в течение 10 календарных дней после даты окончания проверки. Оригиналы заключения на возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Проведение выездной проверки

71. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля.

72. Срок проведения выездной проверки исчисляется со дня предъявления муниципальным служащим объекту контроля распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия и до дня составления акта о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки. Дата составления муниципальным служащим акта о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки осуществляется в сроки, указанные в распоряжении администрации о проведении контрольного мероприятия.

73. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля муниципальному служащему предоставляется при предъявлении им копии распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия. При воспрепятствовании доступу муниципальному служащему на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

74. Глава Сегежского городского поселения может продлить срок проведения выездной проверки на срок не более 15 рабочих дней, на основании мотивированного обращения муниципального служащего.

Основаниями продления срока выездной проверки являются:

1) получение в ходе проведения выездной проверки информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

2) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки;

3) большой объем проверяемых и анализируемых документов;

4) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории объекта контроля, где проводится выездная проверка.

75. Распоряжение администрации о продлении срока проведения выездной проверки содержит основание и срок продления проведения проверки.

76. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения руководителя финансового управления о продлении срока выездной проверки копия распоряжения направляется (вручается) объекту контроля или его уполномоченному представителю.

77. При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных муниципальным служащим при проведении выездной проверки, составляется акт.

78. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий муниципальный служащий изымает соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляет акт изъятия и опись изъятых документов и материалов.

79. Муниципальный служащий вправе производить изъятие документов и материалов. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью муниципального служащего.

80. Копия акта изъятия, опись изъятых документов вручаются (направляются) объекту контроля или его уполномоченному представителю.

81. Глава Сегежского городского поселения на основании мотивированного обращения муниципального служащего может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки.

Решение о назначении в ходе выездной проверки обследования, встречной проверки оформляется распоряжением администрации.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан предоставить по требованию муниципального служащего информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету встречной проверки.

82. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, и прилагаются к материалам выездной проверки.

83. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и другими действиями по контролю. Проведение контрольных действий по

фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

84. Выездная проверка может быть приостановлена главой Сегежского городского поселения на основании мотивированного обращения муниципального служащего:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- 3) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
- 4) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- 5) при необходимости исследования имущества и документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 6) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от муниципального служащего.

85. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

86. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объекту контроля направляется распоряжение администрации о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления.

87. Муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

- 1) готовит распоряжение о возобновлении проведения выездной проверки;
- 2) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки.

88. Результаты выездной проверки в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольного мероприятия, оформляются актом, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй экземпляр для финансового управления.

89. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля или его уполномоченному представителю для подписания.

Дата получения объектом контроля акта выездной проверки является днем окончания выездной проверки.

90. Каждый экземпляр акта подписывается муниципальным служащим, руководителем и главным бухгалтером юридического лица, индивидуальным предпринимателем, являющимся объектом контроля.

91. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки.

92. В случае неподписания акта выездной проверки в установленный срок и непредставления возражений акт проверки считается действительным с односторонней подписью.

Муниципальным служащим на последней странице акта делается запись об отказе объекта контроля от подписания или от получения акта.

93. В случае поступления от объекта контроля письменных возражений на акт проверки муниципальный служащий в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившие возражения, осуществляет подготовку заключения администрации на поступившие возражения.

94. Заключение об обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и соответственно изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия, подписывается муниципальным служащим и утверждаются главой Сегежского городского поселения.

95. Копия заключения на возражения направляются объекту контроля в течение 10 календарных дней после даты окончания проверки.

Оригиналы заключения на возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Проведение встречной проверки

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

97. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

98. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается муниципальным служащим, объектом контроля или его уполномоченным представителем и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

Проведение ревизии

100. При проведении ревизии осуществляется 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.

101. Ревизия назначается и проводится в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выездных проверок. Срок проведения ревизии не может превышать 45 рабочих дней.

102. Результаты ревизии оформляются также в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выездных проверок.

Проведение обследования

103. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации.

104. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом для выездных проверок.

105. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, проводится в срок не более 20 рабочих дней.

106. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

1) изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

2) фактическому осмотру и наблюдению;

3) изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

107. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки, ревизии, оформляются заключением, которое подписывается муниципальным служащим и прилагается к материалам проверки, ревизии.

108. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается муниципальным служащим не позднее последнего дня срока проведения обследования, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля или его уполномоченному представителю.

109. Объект 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.

110. В случае поступления письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования, муниципальный служащий в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившие возражения, осуществляет подготовку заключения финансового управления на поступившие возражения.

111. Копия заключения на возражения направляется объекту контроля в течение 10 календарных дней после даты окончания обследования.

Оригиналы заключения на возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Реализация результатов контрольного мероприятия

112. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленного акта проверки, ревизии, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

113. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает административные действия принятым главой Сегежского городского поселения решением после рассмотрения результатов контрольного мероприятия - в срок не более 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия:

1) об отсутствии оснований для применения мер реагирования;

Решение об отсутствии оснований для применения мер реагирования оформляется справкой (приложение № 9 к Административному регламенту).

2) о наличии оснований для:

а) применения бюджетных мер принуждения - не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия;

б) направления объекту контроля представлений, предписаний - не позднее 30 календарных дней, исчисляемых со дня получения объектом контроля оформленных результатов контрольного мероприятия;

в) направления оформленных результатов контрольного мероприятия в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы для правовой оценки выявленных нарушений - не позднее 30 календарных дней, исчисляемых со дня получения объектом контроля оформленных результатов контрольного мероприятия;

г) направления оформленных результатов контрольного мероприятия главе Сегежского городского поселения - не позднее 30 календарных дней, исчисляемых со дня получения объектом контроля оформленных результатов контрольного мероприятия;

д) применения мер административной ответственности, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию;

ж) обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

114. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, определенной пунктом 113 настоящего Административного регламента, является глава Сегежского городского поселения.

115. При принятии решений о применении мер реагирования глава Сегежского городского поселения руководствуется следующими критериями:

- 1) наличие достаточных оснований для применения меры реагирования;
- 2) законность и обоснованность применения меры реагирования;
- 3) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

116. При выявлении в результате проведенных контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация осуществляет:

1) направление представления (Приложение № 6 к Административному регламенту), содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Карелия и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

2) направление предписания (Приложение № 7 к Административному регламенту), содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Карелия и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету Сегежского городского поселения;

3) оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения, которое содержит описание совершенного бюджетного нарушения (приложение № 8 к Административному регламенту);

4) применение мер административной ответственности, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) обращение в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

117. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок муниципальных служащих осуществляет:

1) применение мер административной ответственности, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) направление обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

По выявленным нарушениям по предметам контрольной деятельности, указанным в пунктах 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, предписания выдаются до начала закупки.

Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

Указанные в предписании нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания муниципальный служащий обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания администрация вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отмена представлений, предписаний администрации осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, администрация передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

118. О принятых мерах по устранению выявленных нарушений объект контроля сообщает в администрацию в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

В случае поступления мотивированного обращения объекта контроля срок исполнения может быть продлен главой Сегежского городского поселения.

119. В случае неисполнения предписания администрация применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений муниципальный служащий возбуждает дело об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, муниципальным служащим составляется протокол об административном правонарушении.

121. В целях реализации итогов контрольных мероприятий муниципальный служащий, указанный в 4 настоящего Административного регламента, осуществляет контроль за полным и своевременным устранением объектами контроля установленных нарушений и недостатков.

При получении от объекта контроля информации об устранении выявленных нарушений и недостатков муниципальный служащий составляет соответствующее заключение на мероприятия, которое утверждается главой Сегежского городского поселения.

Заключение на мероприятие направляется объекту контроля для дальнейшей работы по устранению нарушений, с установлением нового срока для представления очередной информации.

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

- 1) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;
- 2) протокол об административном правонарушении;
- 3) сопроводительные письма направления оформленных результатов контрольного мероприятия в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы и главе администрации Сегежского городского поселения;
- 4) исковое заявление в суд о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию;
- 5) исковое заявление в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

123. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке:

- 1) представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;
- 2) протокола об административном правонарушении;
- 3) сопроводительного письма в адрес органов прокуратуры или иных правоохранительных органов и главе администрации Сегежского городского поселения;

4) искового заявления в суд о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию;

5) искового заявления в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

124. В целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий муниципальный служащий, ответственный за проведение контрольных мероприятий, ежегодно составляет и представляет главе Сегежского городского поселения отчет о результатах проведенных контрольных мероприятий.

В отчете приводятся сведения о результатах проведенной контрольной деятельности, включая:

1) количество проведенных контрольных мероприятий с указанием объектов контроля, охваченных контрольными мероприятиями;

2) о суммах выявленных финансово-бюджетных нарушений, нарушений в сфере закупок;

3) информацию о реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

Отчет формируется с учетом данных, содержащихся в материалах по результатам проведенных контрольных мероприятий.

Отчет направляется главе Сегежского городского поселения не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

125. В сроки, установленные органами исполнительной власти Республики Карелия, муниципальный служащий осуществляет сбор и представление статистической информации по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации и Федеральной службой государственной статистики, подготовку «Доклада об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

126. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным служащим положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет глава Сегежского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

127. Контроль за полнотой и качеством исполнения администрацией муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) муниципального служащего.

128. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок в отношении муниципального служащего устанавливается главой Сегежского городского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

129. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействия) муниципального служащего.

Ответственность должностных лиц и иных муниципальных служащих органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

130. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами и иными муниципальными служащими органов местного самоуправления в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Глава Сегежского городского поселения, осуществляющий контроль за исполнением муниципальной функции, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

На главу Сегежского городского поселения, который осуществляет контроль за исполнением муниципальной функции, возлагается ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц и иных муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

130. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) муниципального служащего, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для обращения заинтересованного лица с жалобой является несоответствие решений и действий (бездействия) муниципального служащего нормам действующего законодательства, нарушение сроков исполнения муниципальной функции, наличие в вынесенных по результатам исполнения муниципальной функции документах опечаток и ошибок.

133. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловать действия (бездействие) муниципального служащего, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции, главе Сегежского городского поселения.

134. Заявители имеют право обратиться с мотивированным обращением в устной форме или направить по почте письменное мотивированное обращение, в том числе в форме электронного документа на официальный сайта Сегежского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

135. Заявители в своем обращении в обязательном порядке указывают наименование органа, в который направляют обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также наименование, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагают суть обращения, ставят личную подпись и дату.

136. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к обращению документы и материалы либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) муниципального служащего при исполнении муниципальной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

138. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица (в случае, если заявитель – физическое лицо) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

139. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, оно остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

140. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение специалисту в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

141. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы, руководитель финансового управления и (или) глава Сегежского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

142. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

143. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение заявителя в администрацию.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

144. При рассмотрении жалобы заявители имеют право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 129-133 настоящего Административного регламента
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

145. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к главе Сегежского городского поселения.

Сроки рассмотрения жалобы

146. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня её регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава Сегежского городского поселения вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о продлении срока рассмотрения жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

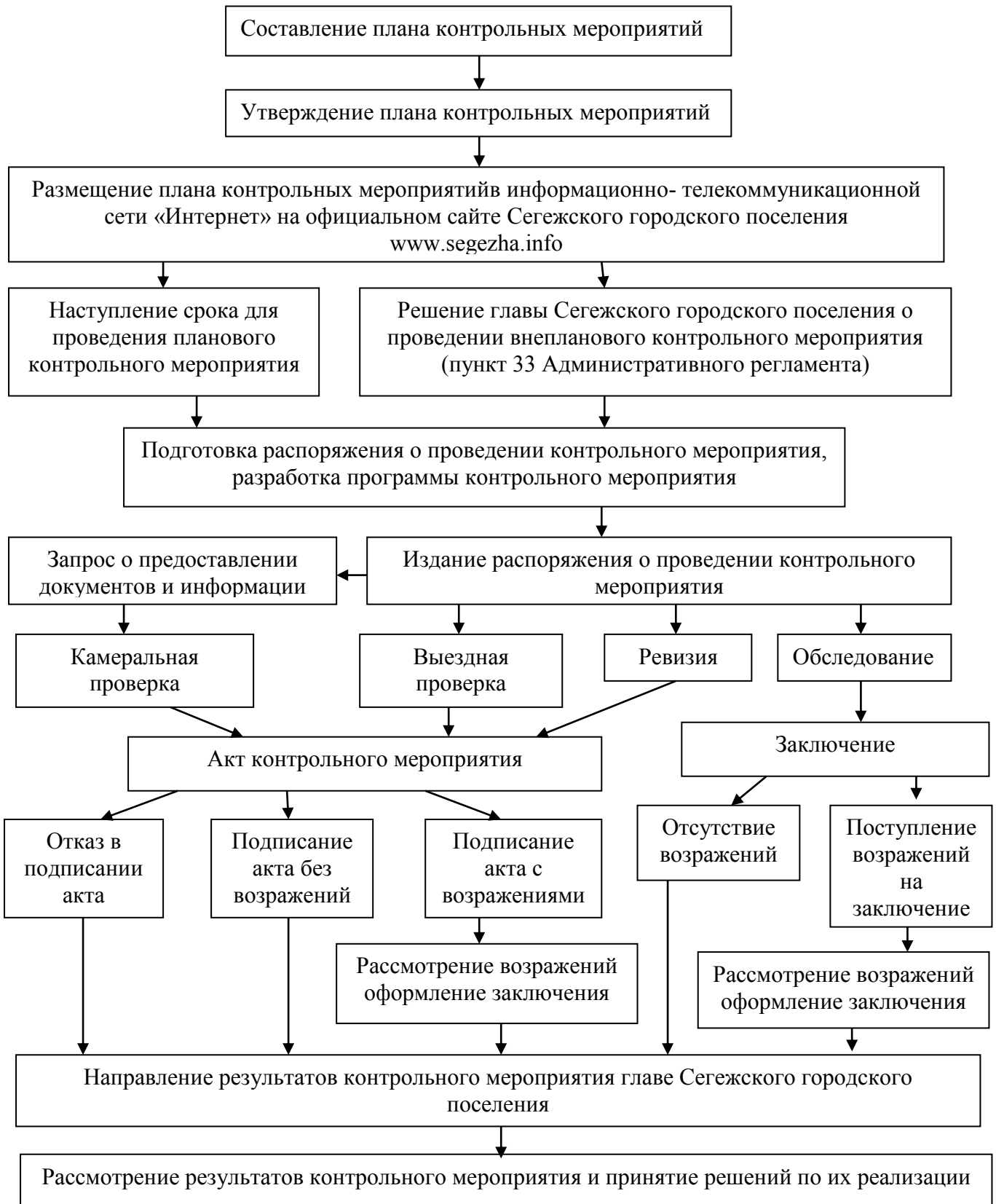
147. По результатам рассмотрения жалобы глава Сегежского городского поселения принимает одно из следующих решений:

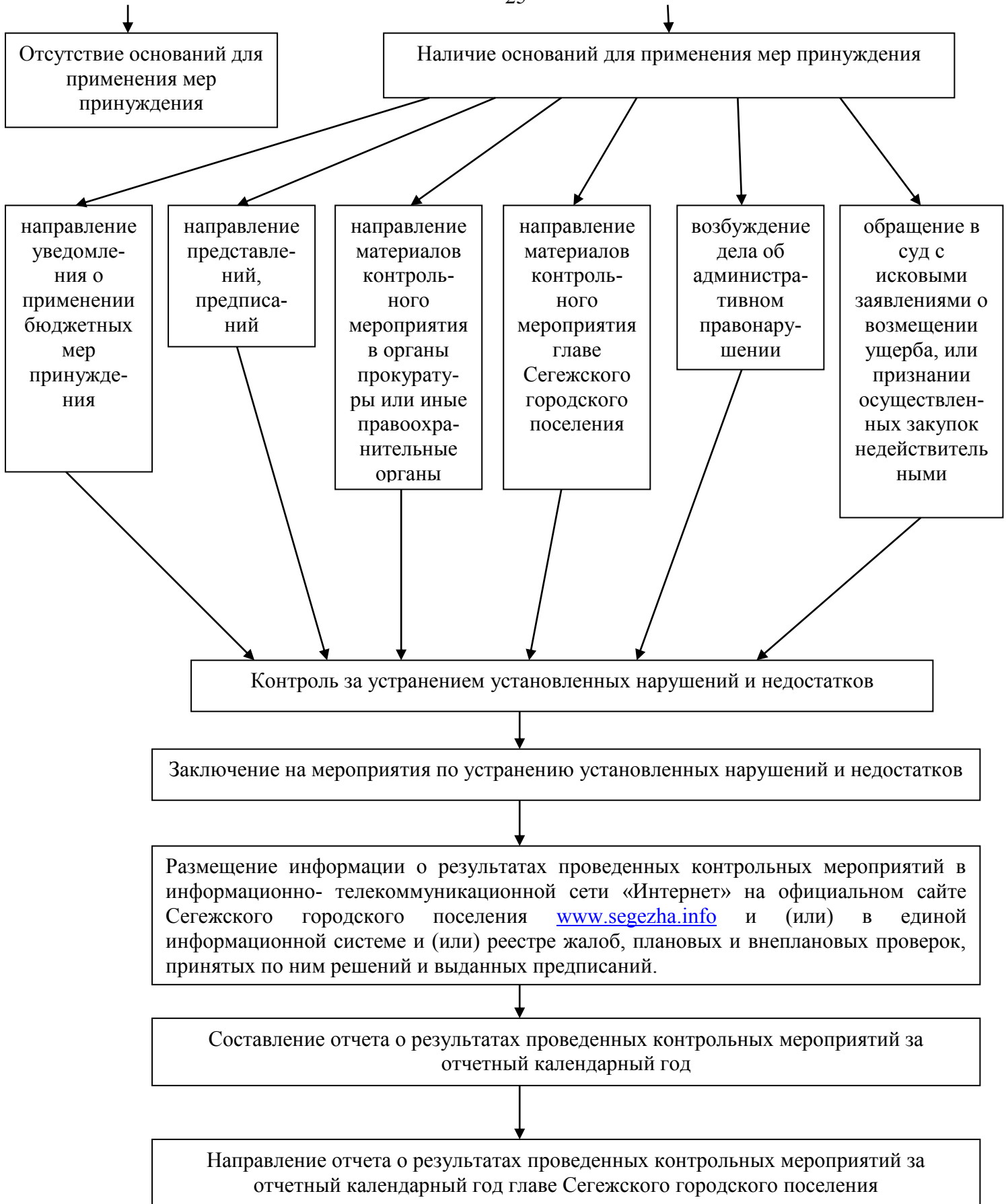
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Блок-схема исполнения муниципальной функции





Приложение № 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ.

Глава Сегежского городского поселения

"___" _____ года

ПЛАН
проведения контрольных мероприятий по внутреннему финансовому контролю
Сегежского городского поселения
на _____ год

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Объект контроля	Проверяемый период	Сроки проведения контрольного мероприятия	Форма проведения контрольного мероприятия
1	2		3	4	5
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

УТВЕРЖДАЮ.

Глава Сегежского городского поселения

"__" _____ года

ПРОГРАММА
контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения проверки:

(пункт _____ плана проведения контрольных мероприятий по внутреннему финансовому контролю на _____ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект контрольного мероприятия:

(полное наименование субъекта контроля)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Сроки проведения контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

6. Должность, инициалы, фамилия муниципального служащего, ответственного за проведение контрольного мероприятия:

7. Перечень вопросов подлежащих проверке при проведении контрольного мероприятия:

Ведущий специалист по
финансовому контролю

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного за проведение
контрольного мероприятия)

КНИГА
регистрации актов, заключений проведенных контрольных мероприятий
за _____ год
(ведется в электронном виде)

Номер	Дата	Название контрольного мероприятия	Объект контроля	Основание для проведения контрольного мероприятия	Даты начала и окончания контрольного мероприятия	Информация о реализации результатов проведенного контрольного мероприятия

Приложение № 5
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ.

Глава Сегежского городского поселения

"__" _____ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (объект контроля)

на акт, заключение контрольного мероприятия от _____ года N _____

_____ (указывается тема контрольного мероприятия)

N п/п	Редакция акта, заключения контрольного мероприятия	Разногласия (возражения)	Заключение

Ведущий специалист по
финансовому контролю

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. ответственного за проведение
контрольного мероприятия)

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с распоряжением администрации Сегежского городского поселения от «___» _____ 20___ года № _____, в период с _____ по _____ в отношении

(наименование объекта контроля)

проведено(а) _____
(полное наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведенного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	<i>графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения</i>
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи) документы, подтверждающие нарушение	
2	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	<i>графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения</i>
	Дата (период) совершения нарушения	

Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
документы, подтверждающие нарушение	

Администрация Сегежского городского поселения в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ТРЕБУЕТ

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также

принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения

(с указанием сроков принятия мер)

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать администрацию Сегежского городского поселения до «__» _____ 20__ года (или не позднее ____ дней с даты исполнения Представления). Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Глава Сегежского городского поселения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту

_____ (руководитель объекта контроля)

_____ (адрес объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с распоряжением администрации Сегежского городского поселения от «__» _____ 20__ года № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____

_____ (наименование объекта контроля)

проведено(а) _____ (полное наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведенного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении (причиненный ущерб)	<i>графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)</i>
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи) документы, подтверждающие нарушение	
2	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении (причиненный ущерб)	<i>графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)</i>
	Дата (период) совершения нарушения	

Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств <i>(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)</i>	
документы, подтверждающие нарушение	

Администрация Сегежского городского поселения в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба бюджету Сегежского городского поселения (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать администрацию Сегежского городского поселения до «__» _____ 20__ года (или не позднее ____ дней с даты исполнения Предписания).

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Глава Сегежского городского поселения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главе Сегежского городского поселения

Уведомление
о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется ведущим специалистом по финансовому контролю администрации Сегежского городского поселения _____

(фамилия, инициалы специалиста)

в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

По результатам _____,
проведенной с _____ по _____

(наименование объекта проверки (главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

назначенной распоряжением администрации Сегежского городского поселения от «__» _____ 20__ года № ____ установлено следующее.

В соответствии с _____
(указываются нормативные правовые акты и иные основания

предоставления средств бюджета Сегежского городского поселения)

наименование главного распорядителя средств бюджета (представившего средства)
из бюджета Сегежского городского поселения в _____ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.) _____

указать сумму и целевое назначение

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения и с указанием нарушенных норм (положений)

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Ведущий специалист по финансовому контролю

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СПРАВКА
об отсутствии оснований для применения мер реагирования

По результатам проведенного контрольного мероприятия _____

_____ (полное наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____

_____ (наименование объекта контроля)

и составленного по его итогам акта проверки, ревизии № _____ от _____,

основания для применения мер реагирования отсутствуют.

Глава Сегежского городского поселения _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Ведущий специалист по финансовому
контролю

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)