

**Административный регламент  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  
Прионежского муниципального района**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Вид муниципального контроля – внутренний муниципальный финансовый контроль Прионежского муниципального района (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Прионежского муниципального района в лице Финансового управления Прионежского муниципального района (далее - орган финансового контроля).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст.1);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета», 31.12.2001 № 256; «Парламентская газета», 05.01.2002, № 2-5; «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002 № 1 (ч.1), ст.1);

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации («Российская газета» 12.08.1998 № 153-154, «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 № 31 ст. 3823);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Российская газета», 08.10.2003г, № 202; «Парламентская газета» 08.10.2003 № 186);

- Уставом муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия» («Прионежье» № 2, 19.01.2007);

- Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 06.11.2014 года № 2512 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Прионежского муниципального района»;

- иными нормативными правовыми актами.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий.

Орган финансового контроля осуществляет контроль за использованием

средств бюджета Прионежского муниципального района, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации Прионежского муниципального района при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа финансового контроля обязаны:

Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Исполнять муниципального контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Посещать объект контроля только во время исполнения обязанностей по осуществлению муниципального контроля.

Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала проведения планового контрольного мероприятия.

Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия (акты и заключения).

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются в правоохранительные органы.

1.5.2. При осуществлении финансового контроля должностные лица имеют право:

Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки, ревизии, обследования, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов комиссии на время проведения контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

#### 1.6. Права и обязанности должностных лиц объекта контроля.

1.6.1. Муниципальная функция исполняется в отношении следующих лиц (далее – объект контроля):

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

1.6.2. Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля обязаны:

Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе

обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения, занимаемые объектом контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны.

По письменному запросу должностного лица органа финансового контроля представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

В случае, если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению, срок их представления продлевается на основании приказа органа финансового контроля, но не более чем на три рабочих дня.

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

Обеспечивать необходимые условия для работы должностного лица органа финансового контроля, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.6.3 Во время проведения контрольного мероприятия, должностные лица объекта контроля имеют право:

Знакомиться с копией приказом о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия.

Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, сфере деятельности объекта контроля при проведении обследования.

Обжаловать действия (бездействие) должностного лица органа финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- проверка, ревизия - результат проверки оформляется в форме акта;
- обследование - результат обследования оформляется заключением;
- выдача предписаний, представлений об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

## **Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Адрес места нахождения органа финансового контроля: г. Петрозаводск, ул. Правды, д.14, 185005.

Режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 15.45, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45. Выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы органа муниципального контроля сокращается на один час.

Адрес официального сайта Прионежского муниципального района в сети Интернет: [www.prionego.ru](http://www.prionego.ru).

Справочный телефон органа контроля: 57-81-50. Адрес электронной почты: [pr-raifo@sampo.ru](mailto:pr-raifo@sampo.ru).

Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции обращаются в орган финансового контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются заявителям в устной (лично и по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Карелия: <http://service.karelia.ru/> и Едином портале государственных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/>

При ответах по телефону должностные лица органа финансового контроля подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностное лицо органа финансового контроля обязаны принять его лично в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо органа финансового контроля, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной функции. Письменное обращение регистрируется в день поступления в орган финансового контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо органа финансового контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица, фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и/или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В помещениях органа финансового контроля предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о должностных лицах органа финансового контроля графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- текст административного регламента с приложениями.

На официальном сайте Администрации Прионежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- план проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на соответствующий год (далее - план контрольных мероприятий).

## 2.2 Общий срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения контрольного мероприятия составляет 30 рабочих дней. При этом приказ о проведении контрольного мероприятия может быть установлен сокращенный срок его проведения.

Приказом органа финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. На время приостановления контрольного мероприятия течение его прерывается.

При этом приостановление контрольного мероприятия может быть не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае совершения объектом контроля действий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем шесть месяцев.

## 2.3 Информация об основаниях и порядке взимания платы.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

# **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

## 3.1.1. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:

- подготовка проекта приказа начальника органа финансового контроля о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проведения контрольных мероприятий, утвержденный начальником финансового органа;

б) поручение Главы Администрации Прионежского муниципального района о проведении контрольного мероприятия;

в) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;

г) поступление запроса депутатов Совета Прионежского муниципального района, мотивированного постановления и обращения правоохранительных органов

д) наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

е) результаты проведенного обследования, камеральной проверки;

ж) наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

3.2.2. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах «б» - «ж» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование и место нахождения объекта контроля;

- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- должностные лица, ответственные за контрольное мероприятие.

3.2.4. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия представляются для подписания и начальнику органа финансового контроля.

### 3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры.

Подготовка проекта приказа о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, чем за десять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта приказа о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия, установленных подпунктами «б» - «ж» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении контрольного мероприятия.

### 3.3. Проведение контрольного мероприятия:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения проверок, ревизий, обследований.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок, ревизий.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

3.3.3. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником органа финансового контроля, и направляется объекту контроля любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления и получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки, ревизии;
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);



- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия может быть отправлен запрос о предоставлении информации.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является должностное лицо контрольного мероприятия.

3.3.4. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника органа финансового контроля о проведении обследования.

3.3.5. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросам органа финансового контроля.

3.3.6. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

3.3.7. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, 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 письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.3.8. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии) составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов, подписываемый должностным лицом органа финансового контроля, начальником органа финансового и представителем объекта контроля.

3.3.9. Решение о проведении встречной проверки оформляется приказом органа финансового контроля.

3.3.10. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию должностных лиц органа

финансового контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

3.3.11. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом органа финансового контроля.

3.3.12. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

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

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездной проверки, ревизии).

3.3.13. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.3.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия объекту контроля направляется письменное извещение о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

3.3.15. Об устранении причин объект контроля информирует орган финансового контроля и начальник органа финансового контроля принимает решение о возобновлении контрольного мероприятия.

3.3.16. Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется приказом органа финансового контроля.

3.3.17. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин его приостановления. Объект контроля информируется о возобновлении контрольного мероприятия не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.3.18. Максимальный срок проведения контрольного мероприятия составляет 30 рабочих дней. При этом приказ о проведении контрольного мероприятия может быть установлен сокращенный срок его проведения.

3.3.19. Приказом органа финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. На время приостановления контрольного мероприятия течение его прерывается.

При этом приостановление контрольного мероприятия может быть не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае совершения объектом контроля действий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.20. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем поставленным вопросам.

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наступление даты завершения проверки, ревизии - для оформления акта проверки, ревизии;

- наличие достаточной информации, позволяющей провести анализ и оценку состояния изучаемой сферы деятельности объекта контроля - для оформления заключения по результатам обследования.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица органа финансового контроля.

3.4.3. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который подписывается должностным лицом, ответственное за проведение контрольного мероприятия и начальником финансового контрольного органа. Результаты обследования оформляются заключением, подписываемым должностным лицом, ответственное за проведение контрольного мероприятия и начальником финансового контрольного органа.

3.4.4. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- 2) дата и номер регистрации акта проверки, ревизии;
- 3) место составления акта проверки, ревизии;
- 4) основание проведения проверки, ревизии;
- 5) предмет проверки, ревизии;
- 6) форма (камеральная, выездная), вид (плановая, внеплановая);
- 7) проверяемый период;
- 8) дата начала и окончания проверки, ревизии;
- 9) фамилии, инициалы должностных лиц органа финансового контроля;
- 10) сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, его организационно-правовая форма, место нахождения объекта контроля и его фактический адрес;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

- 11) запись о факте проведения встречных проверок.

3.4.5. Описательная часть акта проверки, ревизии должна содержать данные о выполненных объектом контроля хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

3.4.6. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.4.7. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

Акт проверки, ревизии подписывается должностным лицом финансового контроля и начальником органа финансового контроля. В случае временного отсутствия должностного лица органа финансового контроля (временная нетрудоспособность, отпуск) в акте проверки, ревизии делается соответствующая запись.

3.4.8. Акт проверки, ревизии объекту контроля с сопроводительным письмом либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.9. Объект контроля вправе представить в орган финансового контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

Возражения на акт проверки, ревизии, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

3.4.10. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностное лицо органа финансового контроля рассматривает возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальников финансового контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.4.11. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется начальнику органа финансового контроля для рассмотрения.

3.4.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки, ревизии начальника финансового контроля принимается решение:

- в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии:

а) о направлении представления и (или) предписания;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;

в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки;

г) о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также в случае представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, ревизии;

- в срок не более тридцати календарных дней со дня окончания проверки, ревизии:

а) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.13. Заключение по результатам обследования подписывается начальником финансового контроля не позднее даты окончания проведения обследования.

Копия заключения по результатам обследования в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля любым способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.14. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.4.15. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

1) наименование документа (заключение);

2) дату и номер регистрации заключения;

3) место составления заключения;

4) основание проведения обследования;

5) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

6) вид обследования (плановое, внеплановое);

7) проверяемый период;

8) дата начала и окончания проведения обследования;

9) фамилии, инициалы должностного лица финансового контроля, наименование;

10) сведения об объекте контроля:

- полное и сокращенное наименование объекта контроля, его организационно-правовая форма, место нахождения объекта контроля и его фактический адрес;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);

- фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.4.16. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

3.4.17. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

3.4.18. К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.4.19. Заключение по результатам обследования представляется для рассмотрения начальнику органа финансового контроля.

3.4.20. В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, начальником финансового контроля в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления заключения по результатам обследования принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.4.21. Все документы, оформляемые должностным лицом финансового контроля в рамках проверки ревизии, обследования приобщаются к материалам проверки ревизии, обследования.

3.4.22. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

десять рабочих дней после завершения проверки, ревизии для оформления акта проверки, ревизии.

3.4.23. Результатом административной процедуры является:

- акт по результатам проверки (ревизии);
- заключение по результатам обследования;
- приказ о назначении выездной проверки, ревизии по результатам камеральной проверки;
- приказ о назначении внеплановой проверки, ревизии по результатам выездной проверки, ревизии;
- приказ о проведении проверки (ревизии) по результатам проведения обследования.
- Подготовка проектов приказов, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выполнения административной процедуры по принятию решения начальника финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

По результатам проведения контрольного мероприятия принимаются следующие мер:

- подготовка и направление предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- подготовка и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наличие в акте проверки, ревизии, фактов нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- наличие в акте проверки, ревизии факта бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- обнаружение в ходе проведения контрольного мероприятия и отражение в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица органа финансового контроля.

3.5.3. Подготовка и оформление представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляется должностным лицом финансового контроля в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения начальника финансового контроля, но не позднее тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) объекту контроля акта проверки, ревизии.

Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должны содержать сроки для их исполнения.

Сроки для исполнения представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, устанавливаются в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований и не могут быть:

- более тридцати календарных дней со дня получения объектом контроля представления;

- менее тридцати календарных дней и более шести месяцев со дня получения объектом контроля предписания.

На основании мотивированного обращения объекта контроля срок исполнения предписания может быть продлен начальником финансового контроля.

Общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта срока не может превышать девять месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам проверки, проведенной на основании подпунктов «в» или «ж» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

3.5.4. Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подписывается начальником финансового контроля.

Внесение изменений в представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению начальника финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица финансового контроля.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- тридцать рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля - для подготовки и направления предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- тридцать календарных дней со дня окончания проверки (ревизии) - для подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.6. Результатом административной процедурой является направление предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения

- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.



3.6 Последовательность административных процедур осуществления муниципального контроля приведена в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Организацию работы по осуществлению муниципального контроля в органе финансового контроля осуществляет начальник органа финансового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом органа финансового контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений должностными лицами осуществляет начальник органа финансового контроля.

4.3. Должностное лицо органа финансового контроля ежеквартально готовит для начальника органа финансового контроля информационно-аналитические и статистические материалы по исполнению муниципального контроля.

4.4. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих (должностных лиц) органа финансового контроля.

4.5. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка осуществления муниципального контроля, в том числе своевременности и полноты проведения проверок, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

4.7. Начальник органа финансового контроля обязан регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков проведения проверок, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны должностных лиц органа финансового контроля должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества осуществления муниципального контроля.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также ее должностных лиц**

5.1. Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган финансового контроля жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Прионежского муниципального района, а также может быть принята на личном приеме Главы Администрации Прионежского муниципального района.

5.4. Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами органа финансового контроля, рассматриваются Главой Администрации Прионежского муниципального района.

5.5. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа финансового контроля, должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа финансового контроля, должностного лица либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока осуществления муниципального контроля;

- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством для осуществления муниципального контроля;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ органа финансового контроля, должностного лица в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.8. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя проверяемого лица, полномочий действовать от его имени;
- предоставление проверяемому лицу ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;
- наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы (претензии) в судебном порядке.

5.9. Жалоба (претензия), поступившая в орган финансового контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа финансового контроля, 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 ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган финансового контроля принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Прионежского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА**  
**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**  
**Прионежского муниципального района.**

