



АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.09.2014 № 798
307370 Курская область, г. Рыльск

Об утверждении Административного регламента исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 № 536 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке

Глава Рыльского района
Курской области

А.В.Лисман

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от 11.09.2014 №798

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации Рыльского района Курской области, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется Отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области (далее – Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции, указанной в пункте 1.1 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области («Районные будни», № 102, 21.12.2005);
- решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 16.11.2007 № 146 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Рыльском районе Курской области»;

- постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 27.12.2013 № 1162 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» (официальный сайт Администрации Рыльского района Курской области <http://www.rylskraion.ru>. 20.01.2014);

- постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 10.04.2014 № 284 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области и должностной инструкции начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области».

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Положения настоящего Регламента применяются при осуществлении Отделом правоотношений в области планирования, организации, обеспечения и проведения внутреннего муниципального финансового контроля за использованием средств бюджета Рыльского района Курской области, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Рыльского района Курской области другим уровням бюджетной системы Российской Федерации.

Предварительный внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия решений по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет Рыльского района Курской области, и их распределения.

Текущий внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке за деятельностью главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателей средств бюджета Рыльского района Курской области в части соблюдения ими условий получения указанных средств, установленных решением о бюджете Рыльского района Курской области, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях либо иным правовым основанием их получения, за кассовыми выплатами администратора источников финансирования дефицита бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета, за организацией и осуществлением финансово-

го контроля главным администратором доходов бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета за администратором по осуществлению функций администрирования, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

Последующий муниципальный финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета Рыльского района Курской области, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора после совершения финансово-хозяйственных операций, а также в ходе рассмотрения и утверждения отчета об исполнении бюджета Рыльского района Курской области.

1.4.2. В целях реализации полномочий и поставленных задач в установленной сфере деятельности Отдел:

1.4.2.1. Осуществляет контроль:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.4.2.2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее

- объекты контроля) являются:
 - главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Рыльского района Курской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Рыльского района Курской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Рыльского района Курской области;
 - финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Рыльского района Курской области, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставле-

ния межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Рыльского района Курской области;

- муниципальные учреждения; муниципальные унитарные предприятия; хозяйственные товарищества и общества с участием Рыльского района Курской области 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 Рыльского района Курской области 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 бюджета Рыльского района Курской области, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Рыльского района Курской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица Отдела при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля представления письменных объяснений, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

Должностные лица Отдела в ходе проведения контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и заключений.

Должностные лица Отдела обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении в проверяемых объектах контроля контрольных мероприятий, проводить их объективно и достоверно отражать результаты в соответствующих актах и заключениях.

Должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;
- знакомиться с актом проверки (ревизии);
- получать экземпляр акта проверки (ревизии);
- представлять разногласия по акту проверки (ревизии);

- обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Отдела в досудебном порядке;
- оспаривать в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- предоставлять документы, имеющие отношение к предмету проверки, в том числе на электронных носителях (в электронном виде);
- выдавать заверенные копии документов;
- давать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии);
- обеспечивать необходимые условия специалистам Отдела при проведении контрольных мероприятий;
- информировать Отдел о результатах устранения выявленных нарушений.

1.6.3. Требования и запросы работников Отдела, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для должностных лиц проверяемых организаций.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является повышение эффективности муниципальных расходов и повышение эффективности контроля за соблюдением бюджетного законодательства путем:

- составления акта проверки;
- направления представления, а также предписания при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- направления информации органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о приме-

нении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Место нахождения и график работы Отдела.

Место нахождения: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 21.

График работы Отдела: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

суббота – воскресенье – выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон: 8(47152)2-27-81 - начальник Отдела.

Адрес официального сайта Рыльского района Курской области в сети «Интернет»: www.rylskraion.ru.

Адрес электронной почты Отдела: glava@rylskraion.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Отдела, а также о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

- на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области в сети «Интернет» www.rylskraion.ru;

- на информационных стендах в здании Администрации Рыльского района Курской области;

- по указанному в Регламенте номеру справочного телефона Отдела.

Информирование о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также о ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводится Отделом в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Плата за предоставление муниципальной функции с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Общий срок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля определяется по совокупности продолжительности административных процедур, предусмотренных в разделе 3 настоящего Регламента, и не может составлять более 90 календарных дней:

- план контрольной деятельности Отдела утверждается Главой Рыльского района Курской области до начала следующего календарного года;
- срок назначения и подготовки к проведению контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней со дня наступления оснований для назначения контрольного мероприятия;
- срок проведения камеральной проверки и обследования не может превышать 30 календарных дней;
- срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 календарных дней;
- срок подготовки акта составляет 10 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия;
- срок подготовки заключения составляет 5 календарных дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия;
- срок подготовки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не может превышать 15 календарных дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия;
- срок ознакомления руководителя объекта контроля с документами, оформляющи-

ми результаты контрольного мероприятия, и представления замечаний и возражений (при их наличии) не может превышать 5 календарных дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- санкционирование операций;
- планирование контрольной деятельности;
- назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

Блок-схема осуществления внутреннего муниципального финансового контроля приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Санкционирование операций.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Санкционирование операций» является поступление в Отдел платежно-расчетных документов относительно предполагаемой к совершению финансовой операции.

3.2.2. Исполнение рассматриваемой административной процедуры осуществляется должностными лицами Отдела в сроки, не превышающие 2 рабочих дней со дня поступления финансовых документов.

Организация исполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется начальником Отдела.

3.2.3. Санкционирование операций осуществляется посредством совершения разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федера-

ции и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.2.4. Фиксация результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем совершения указанной в пункте 3.2.3 настоящего Регламента разрешительной надписи.

3.2.5. Критерием принятия решения о санкционировании операции является наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета Рыльского района Курской области, и соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.3. Планирование контрольной деятельности.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Планирование контрольной деятельности» на предстоящий год является наступление четвертого квартала, предшествующего плановому.

3.3.2. Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя составление и утверждение плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

3.3.3. Подготовку плана контрольной деятельности на следующий календарный год осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за формирование плана контрольной деятельности на следующий календарный год (далее – должностное лицо, ответственное за планирование).

3.3.4. План контрольной деятельности представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий и обследований), которые планируется осуществить в следующем году, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, метод контроля, вид контроля (предварительный контроль, последующий контроль), тема контрольного мероприятия (при проведении проверок и обследований), проверяемый период, сроки прове-

дения контрольного мероприятия.

3.3.5. Длительность проверяемого периода не должна превышать срок давности привлечения к административной ответственности за нарушения в финансово-бюджетной сфере.

3.3.6. План контрольной деятельности формируется на основе:

- поручений Главы Рыльского района Курской области;
- поручений начальника Отдела;
- предложений Управления финансов Администрации Рыльского района Курской области;
- анализа контрольной деятельности за прошедшие периоды.

При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

- нагрузка на орган (должностное лицо) Администрации Рыльского района Курской области, осуществляющий внутренний муниципальный финансовый контроль;
- проведение иными органами государственного (муниципального) финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;
- существенность и значимость (в том числе социальная) контрольного мероприятия;
- наличие коррупциогенных факторов, выявленных в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий;
- наличие данных о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученных от Управления финансов Администрации Рыльского района Курской области, органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов средств бюджета Рыльского района Курской области, правоохранительных органов, а также из других источников;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;
- иные факторы (проведение реорганизации, ликвидации, состояние кадрового потенциала объекта контроля и др.).

3.3.7. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих условий:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- реальности сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела;
- соблюдения принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий, определяемой соотношением объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля;
- необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за планирование, представляет начальнику Отдела проект плана контрольной деятельности на следующий календарный год не позднее 20 ноября текущего календарного года.

3.3.9. Начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

- согласовывает план контрольной деятельности на следующий календарный год;
- возвращает проект плана контрольной деятельности на доработку.

3.3.10. Критерием принятия решения об утверждении плана контрольной деятельности является его соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 3.3.3 – 3.3.6 настоящего Регламента.

3.3.11. В случае возврата проекта плана контрольной деятельности на доработку должностное лицо, ответственное за планирование, устраняет полученные замечания и вновь передает проект плана контрольной деятельности начальнику Отдела.

3.3.12. План контрольной деятельности на следующий календарный год подлежит утверждению Главой Рыльского района Курской области по согласованию с начальником Отдела не позднее 1 декабря текущего календарного года.

3.3.13. Результатом осуществления рассматриваемой административной процедуры является утвержденный план контрольной деятельности на следующий календарный год.

3.3.14. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется посредством оформления плана контрольной деятельности на следующий календарный год в письменной форме, а также путем размещения указанных документов на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области в сети «Интернет».

3.4. Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия.

3.4.1. Рассматриваемая административная процедура «Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия» предусматривает совершение следующих административных действий:

- подготовка и принятие решения о назначении контрольного мероприятия;
- подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;
- уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.4.2. Основанием для начала подготовки решения о назначении планового контрольного мероприятия является наступление планового срока для проведения данного контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом контрольной деятельности Отдела на следующий календарный год.

3.4.3. Основанием для начала подготовки решения о назначении внепланового контрольного мероприятия является соответствующее поручение начальника Отдела, изданное в связи со следующими обстоятельствами:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления или предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) поступление в Отдел обращений и заявлений органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) появление информации в средствах массовой информации о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.4.4. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется постановлением Администрации Рыльского района Курской области (далее - постановление).

3.4.5. В постановлении о назначении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод его проведения (проверка, ревизия или обследование);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- персональный состав контрольной группы или должностное лицо Отдела;
- привлеченные специалисты (при наличии);
- срок подготовки к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

Форма постановления о назначении контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за планирование, представляет начальнику Отдела проект постановления о назначении контрольного мероприятия в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня наступления оснований для начала рассматриваемой административной процедуры, указанных в пунктах 3.4.2 и 3.4.3 настоящего Регламента.

3.4.7. Начальник отдела в день получения проекта постановления о назначении контрольного мероприятия проверяет наличие оснований для проведения контрольного мероприятия, указанных в пунктах 3.4.2 и 3.4.3 настоящего Регламента, и соответствие проекта постановления требованиям, установленным пунктом 3.4.5 настоящего Регламента.

3.4.8. Начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

- подписывает проект постановления о назначении контрольного мероприятия и возвращает его должностному лицу, ответственному за планирование, для органи-

зации дальнейшего исполнения;

- возвращает проект постановления о назначении контрольного мероприятия на доработку.

3.4.9. В случае возврата проекта постановления о назначении контрольного мероприятия на доработку должностное лицо, ответственное за планирование, устраняет полученные замечания и вновь передает проект постановления о назначении контрольного мероприятия начальнику Отдела.

3.4.10. Постановление о проведении контрольного мероприятия подлежит подписанию Главой Рыльского района Курской области в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня наступления оснований для начала рассматриваемой административной процедуры, указанных в пунктах 3.4.2 и 3.4.3 настоящего Регламента.

3.4.11. Начальник Отдела разрабатывает программу проведения контрольного мероприятия в срок подготовки к проведению контрольного мероприятия, определенный постановлением о его назначении.

Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия не включается в срок проведения контрольного мероприятия и не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.12. При составлении программы проведения контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе о состоянии системы финансового управления и внутреннего контроля, о системе бухгалтерского (бюджетного) учета; определяются этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность изучения направлений деятельности объекта контроля; выясняются особенности деятельности объекта контроля и иные сведения, наиболее важные с точки зрения цели подлежащего проведению контрольного мероприятия.

3.4.13. Программа проведения контрольного мероприятия должна включать:

- наименование объекта контроля;
- вид и метод контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- период проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.4.14. Программа проведения контрольного мероприятия подлежит утверждению начальником Отдела не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, определенного в постановлении о его назначении.

Критерием принятия решения об утверждении программы проведения контрольного мероприятия является соответствие отраженных в ней вопросов, подлежащих изучению в рамках проведения контрольного мероприятия, его теме, определенной в постановлении о назначении контрольного мероприятия.

В процессе подготовки к проведению контрольного мероприятия члены контрольной группы также должны изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бухгалтерскую (бюджетную) отчетность и другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, в том числе материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных на объекте контроля (при их наличии).

3.4.15. В ходе проведения контрольного мероприятия начальник Отдела вправе вносить изменения в программу проведения контрольного мероприятия в виде приложения к программе докладной записки с указанием причин необходимости внесения изменений. Вносимые изменения не должны противоречить теме контрольного мероприятия, его объемам, проверяемому периоду и иным характеристикам контрольного мероприятия, указанным в постановлении о его назначении.

3.4.16. Начальник Отдела в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия, указанного в постановлении о его назначении, направляет руководителю объекта контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочно, либо путем извещения руководителя объекта контроля о необходимости явиться за получением данного уведомления по телефону.

Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия под-

готовливается согласно форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

К уведомлению объекта контроля о проведении контрольного мероприятия прилагается заверенная копия постановления о его назначении.

Выполнение рассматриваемого административного действия фиксируется начальником Отдела в журнале ознакомления объекта контроля о проведении контрольного мероприятия. Форма журнала ознакомления приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры «Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия» являются оформленные в письменном виде:

- постановление о назначении контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия с приложением листа ознакомления;
- уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия;
- журнал ознакомления.

3.4.18. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем датирования и регистрации документов, перечисленных в пункте 3.4.17 настоящего Регламента.

3.5. Проведение контрольного мероприятия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение контрольного мероприятия» является постановление о назначении контрольного мероприятия и наступление указанной в нем даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение рассматриваемой административной процедуры, являются начальник Отдела и входящие в нее иные участники.

3.5.3. Контрольные мероприятия проводятся в форме:

- камеральной проверки, в том числе встречной;
- выездной проверки, в том числе встречной;

- ревизии;
- обследования.

3.5.4. Срок проведения камеральной проверки и обследования не может превышать 30 календарных дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 календарных дней.

Продление срока проведения контрольного мероприятия не допускается.

3.5.5. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в постановлении о его назначении, на основании решения начальника Отдела.

Критерием принятия решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в постановлении о его назначении, является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

3.5.6. В ходе проведения контрольного мероприятия в виде проверки или ревизии участниками контрольной группы проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по теме контрольного мероприятия и вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия в виде обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий муниципальным учреждением.

3.5.7. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе путем опроса третьих лиц, анализа и оценки полученной от них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных работников объектов контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобных действий.

3.5.8. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется участниками контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность достоверной оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по изучаемому вопросу.

3.5.9. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия принимает начальник Отдела, исходя из содержания вопроса программы проведения контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия, количества участников контрольной группы и иных обстоятельств.

3.5.10. Участники контрольной группы вправе получать от должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, и заверенные копии необходимых документов.

Участники контрольной группы в ходе проведения контрольного мероприятия не вправе требовать у должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету и теме проводимого контрольного мероприятия.

3.5.11. Руководитель объекта контроля и его работники обязаны представлять запрошенные участниками контрольной группы объяснения, сведения и документы в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения запроса.

В случае непредставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте (заключении) контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

3.5.12. В случае выявления в рамках проведения контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, которое может быть устранено или подлежит незамедлительному устранению, руководитель контрольной группы обязан получить по факту нарушения письменные объяснения соответствующих должностных лиц и организовать составление справки о выявленном нарушении.

Факты, изложенные в справке о выявленном нарушении, включаются в акт или заключение, которыми оформляются результаты проведения контрольного мероприятия.

3.5.13. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация представляет собой документы и материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

3.5.14. В рабочей документации должно быть отражено обоснование всех вопросов, содержащихся в программе проведения контрольного мероприятия. Рабочая документация должна составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для понимания и подтверждения выводов, сделанных по результатам проведения контрольного мероприятия.

3.5.15. Форма и содержание рабочей документации, а также ее объем по каждому контрольному мероприятию определяются участниками контрольной группы самостоятельно, руководствуясь своим профессиональным мнением. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа либо отражение каждого рассмотренного вопроса не является обязательным.

3.5.16. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

- документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, в том числе программу его проведения;
- справки о выполнении контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия с указанием исполнителей и даты выполнения;
- документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;
- копии обращений, запросов участников контрольной группы и полученные по ним сведения и документы;
- иные документы и материалы, полученные в связи с проведением контрольного мероприятия.

3.5.17. Рабочая документация должна быть систематизирована в соответствии с обстоятельствами проведения контрольного мероприятия и подлежит хранению вместе с документами, которыми оформлены результаты проведения контрольного мероприятия.

3.5.18. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является получение сведений и информации, зафиксированной в форме документов, справок, копий документов, пояснений должностных и материально-ответственных лиц, а также иных работников объекта контроля по вопросам проводимого контрольного мероприятия и иная рабочая документация, оформленная в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.5.19. Фиксация результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем систематизации рабочей документации относительно проводимого контрольного мероприятия, ее комплектации, в том числе путем составления описи рабочей документации, проставлении сквозной нумерации и формирования в отдельные тома в соответствии с установленным в Отделе порядком делопроизводства.

3.6. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.6.1. Основанием для начала выполнения рассматриваемой административ-

ной процедуры «Оформление результатов контрольного мероприятия» является истечение срока проведения контрольного мероприятия, установленного постановлением о его назначении, либо принятие руководителем контрольной группы решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в постановлении о его назначении.

3.6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки и ревизии, либо заключением в случае проведения обследования (далее при совместном упоминании – документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия).

Акт составляется руководителем контрольной группы на основании справок, составленных участниками контрольной группы, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

Заключение составляется руководителем контрольной группы на основании справок, составленных участниками контрольной группы, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия.

3.6.3. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны содержать изложение документально подтвержденных данных о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны быть составлены в письменном виде в двух экземплярах и иметь сквозную нумерацию страниц.

В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются поправки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных руководителем контрольной группы.

3.6.4. При составлении документов, оформляющих результаты контрольного мероприятия, должна быть обеспечена объективность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.6.5. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны состоять из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

3.6.6. Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать следующие сведения:

- дата, время и место составления указанного документа;
- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- дата и номер постановления о назначении проведения контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества и должности руководителя контрольной группы и всех участников контрольной группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в том числе привлеченных специалистов;
- вид и форма контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
- ведомственная принадлежность;
- фамилия и инициалы, а также должности руководителя объекта контроля и лиц, имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период;
- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие по вопросам соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, в отношении объекта контроля (при наличии данных сведений).

Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

3.6.7. Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, либо вывод об отсутствии нарушений.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, кто является получателем средств бюджета Рыльского района Курской области, дата и номер платежного документа по расходованию средств бюджета Рыльского района Курской области, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

3.6.8. Заключительная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.6.9. К документам, оформляющим результаты контрольного мероприятия, приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

3.6.10. Каждый экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, подписывается руководителем контрольной группы и всеми участниками контрольной группы.

3.6.11. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, вручаются руководителю объекта контроля для ознакомления нарочно либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее следующего ра-

бочего дня за днем подписания документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

О получении документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре данного документа, остающегося в Отделе, содержащую дату получения данного документа, подпись и ее расшифровку.

В случае отказа руководителя объекта контроля получить полагающийся ему экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы делает соответствующую отметку об этом в остающемся в Отделе экземпляре данного документа. Почтовые квитанции, подтверждающие направление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля, приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

В случае направления документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, по почте, данный документ считается полученным объектом контроля на шестой день с даты отправления заказного письма с уведомлением о вручении.

3.6.12. При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, он вправе представить имеющиеся у него замечания и возражения в письменной форме руководителю контрольной группы в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

Указанные в настоящем пункте замечания и возражения представляются руководителю контрольной группы нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.13. В случае, если в установленный настоящим пунктом срок руководителю контрольной группы не поступили замечания и возражения, он делает отметку в документе, оформляющем результаты контрольного мероприятия, об отсутствии замечаний и возражений.

Поступившие письменные замечания и возражения относительно документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, приобщаются к рабочей до-

кументации контрольного мероприятия.

3.6.14. Руководитель контрольной группы с привлечением участников контрольной группы рассматривает поступившие письменные замечания и возражения на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, в срок не превышающий 5 календарных дней со дня получения указанных замечаний и возражений, и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов.

Указанное заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, а второй – вручается руководителю объекта контроля нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

3.6.15. Документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, вместе с поступившими к нему замечаниями и возражениями и заключением на них руководителем контрольной группы представляется начальнику Отдела для рассмотрения и принятия дальнейших мер по реализации результатов контрольного мероприятия в срок не позднее дня следующего за днем подписания заключения на замечания и возражения либо проставления отметки об отсутствии замечаний и возражений.

3.6.16. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является:

- составление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия;
- получение замечаний и возражений на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия (при наличии);
- подписание заключения на поступившие замечания и возражения (при наличии).

3.6.17. Фиксация результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем:

- датирования документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия;
- подпись руководителя объекта контроля о получении документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, либо почтовые квитанции о направлении указанного документа заказным письмом с уведомлением о вручении;
- датирование заключения по замечаниям и возражениям на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, либо отметка об отсутствии замечаний и возражений.

3.7. Реализация результатов контрольного мероприятия.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Реализация результатов контрольного мероприятия» является документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, содержащий сведения о выявленных нарушениях Бюджетного кодекса Российской Федерации или иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.7.2. Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя:

- подготовка и направление объекту контроля представления об устранении нарушения бюджетного законодательства;
- подготовка и направление объекту контроля предписания об устранении нарушения бюджетного законодательства;
- подготовка и направление Управлению финансов Администрации Рыльского района Курской области уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- инициирование привлечения к ответственности объекта контроля и (или) его должностных лиц.

3.7.3. Под представлением понимается документ Отдела, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования

о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении указываются:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- факты выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;
- рекомендации по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, а также о мере ответственности руководителя объекта контроля за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;
- срок извещения Отдела о принятии мер по устранению указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.7.4. Под предписанием понимается документ Отдела, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету Рыльского района Курской области.

Предписание должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- описание нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого на-

рушены, документы, подтверждающие нарушение;

- срок для устранения нарушения и представления документов, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня вручения предписания объекту контроля.

3.7.5. Под уведомлением о применении меры бюджетного принуждения понимается документ Отдела, обязательный к рассмотрению главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Рыльского района Курской области, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется и направляется главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета Рыльского района Курской области в случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

3.7.6. Срок выполнения рассматриваемой административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

3.7.7. Подготовка проектов документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента осуществляет должностное лицо, ответственное за планирование, на основании резолюции начальника Отдела в сроки, не превышающие 13 календарных дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

3.7.8. Начальник Отдела, получив проекты документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за планирование, для направления объекту контроля, либо возвращает их на доработку.

Критерием принятия решения является соответствие проектов документов требованиям, установленным в пунктах 3.7.3 – 3.7.5 настоящего Регламента.

3.7.9. Документы, перечисленные в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, в день их подписания начальником Отдела вручаются объекту контроля нарочно либо

направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление о применении меры бюджетного принуждения в день подписания его начальником Отдела направляется в Управление финансов Администрации Рыльского района Курской области для исполнения.

3.7.10. Начальник Отдела, принявший документы, указанные в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, организует осуществление контроля за их исполнением.

3.7.11. Неисполнение предписания Отдела о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, бюджету Рыльского района Курской области ущерба является основанием для обращения Администрации Рыльского района Курской области в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного бюджету Рыльского района Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.7.12. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, начальником Отдела организуется направление соответствующих материалов в уполномоченные органы.

3.7.13. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, начальник Отдела организует передачу материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.7.14. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является составление документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента.

3.7.15. Фиксация результатов выполнения рассматриваемой административ-

ной процедуры осуществляется путем датирования и регистрации документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента;

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

В ходе проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля руководитель контрольной группы осуществляет наблюдение за работой участников контрольной группы до оформления результатов контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия в установленные сроки в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановая проверка проводится на основании постановления Администрации Рыльского района Курской области.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц по вопросу полноты и качества осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

При проведении комплексной проверки рассматривается осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в целом.

При проведении тематической проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Сроки начала и окончания проведения проверок устанавливаются для:

1) плановых проверок:

- в плане проведения проверок;

2) внеплановых проверок:

- в постановлении Администрации Рыльского района Курской области о проведении внеплановой проверки, издаваемом в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Деятельность контрольной группы осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым постановлением Администрации Рыльского района Курской области.

Результаты деятельности контрольной группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем контрольной группы.

4.3. Должностные лица Отдела, участвующие в осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, за соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления внутреннего муниципального финансового контроля положениям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями

(бездействием) должностных лиц Отдела, участвующих в осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением внутреннего муниципального финансового контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

5.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица (далее - заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, должностных лиц Отдела в досудебном порядке.

5.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела – Главе Рыльского района Курской области.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись. О данном решении уведомляется направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Администрацию Рыльского района Курской области.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованных лиц с жалобой как в письменной форме или форме электронного документа, так и устно.

Заинтересованные лица имеют право обращения, в том числе и в электронной форме, для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если они не содержат сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством.

Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела, нарушении Регламента, наличии фактов коррупции и конфликта интересов на официальный сайт Администрации Рыльского района Курской области в сети «Интернет».

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата подписания жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

Заявитель вправе получить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. При обращении заинтересованного лица в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных законодательством, начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется письменный ответ с разъяснениями и принимаются меры в отношении должностных лиц, в случае если основания, изложенные в жалобе, признаны действительными.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

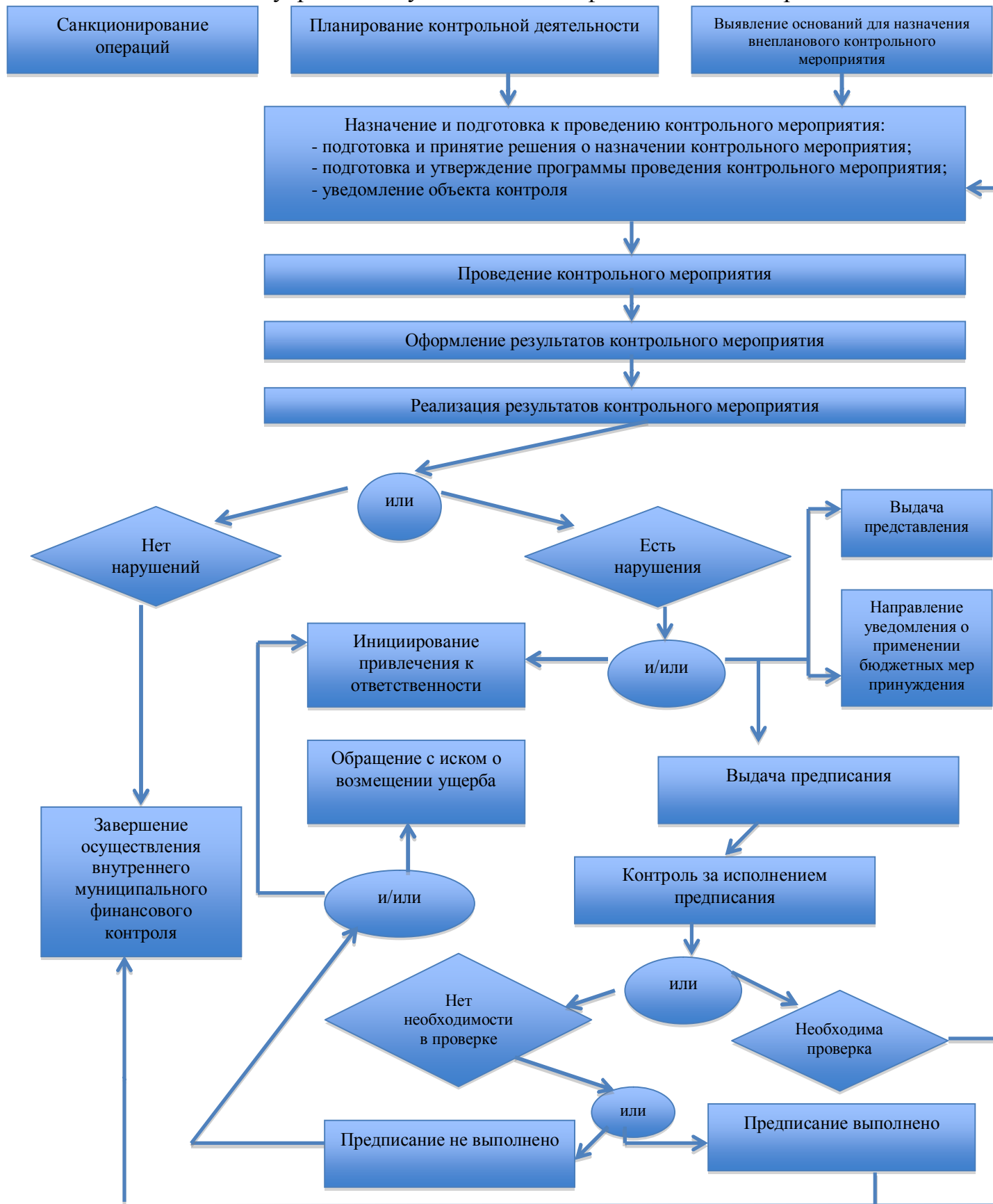
Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Все жалобы, поступившие в адрес Отдела, регистрируются с указанием принятых решений и проведенных действий по надлежащему исполнению муниципальной функции и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, послужившие основанием для подачи жалобы заинтересованного лица.

Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ИСПОЛНЕНИЯ
ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

Блок-схема осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля



Приложение №2
к Административному регламенту
исполнения отделом внутреннего
муниципального финансового контроля
Администрации Рыльского района
Курской области муниципальной функции
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

**План контрольной деятельности отдела внутреннего муниципального финансового контроля
Администрации Рыльского района Курской области на 20__ год**

№ п/п/	Наименование объекта контроля	Метод контроля	Вид контроля	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия

Начальник отдела внутреннего
муниципального финансового контроля
Администрации Рыльского района
Курской области

подпись

инициалы и фамилия

Приложение №3
к Административному регламенту
исполнения отделом внутреннего
муниципального финансового контроля
Администрации Рыльского района
Курской области муниципальной функции
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Рыльского района
Курской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____

О назначении

(указывается наименование
контрольного мероприятия, далее
- контрольное мероприятие)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 16.11.2007 № 146 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Рыльском районе Курской области», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 27.12.2013 № 1162 « Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 10.04.2014 № 284 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Рыльского района Курской области и должностной инструкции начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля

Администрации Рыльского района Курской области» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести контрольное мероприятие в отношении объекта контроля

(полное наименование объекта контроля)

(место нахождения объекта контроля)

2. Определить следующие параметры контрольного мероприятия:

1)Проверяемый период: _____

2)Тема контрольного мероприятия:_____

3) Вид контроля: _____

4) Метод контроля: _____

3. Основание проведения контрольного мероприятия: _____

4. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

5. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

6. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия:

7. Срок проведения контрольного мероприятия:

_____ дней с «_____» _____ г. по «_____»
_____ г.

8. Перечень документов, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на:

(Ф.И.О. должностного лица)

10. Постановление вступает в силу с:

(дата)

Глава Рыльского района

Курской области

(подпись)

(Инициалы и фамилия)

Приложение №4
к Административному регламенту
исполнения отделом внутреннего
муниципального финансового контроля
Администрации Рыльского района
Курской области муниципальной функции
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

от « ____ » _____ г.

1. Основание проведения контрольного мероприятия: постановление Администрации Рыльского района Курской области от « ____ » _____ г. № ____
« _____ »

2. Наименование объекта контроля: _____

3. Вид контроля: _____

4. Метод проведения контрольного мероприятия: _____

5. Тема контрольного мероприятия _____

6. Проверяемый период: _____

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения
контрольного мероприятия

№ п/п	Формулировка вопроса, подлежащего исследованию

Начальник отдела
внутреннего муниципального
финансового контроля
Администрации Рыльского
района Курской области

(подпись)

(Инициалы и фамилия)

Приложение №5
к Административному регламенту
исполнения отделом внутреннего
муниципального финансового контроля
Администрации Рыльского района
Курской области муниципальной функции
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

_____ «____» _____ г.
(место составления) (дата составления)

Настоящим уведомляем, что в отношении

_____ (наименование и место нахождения объекта контроля)
принято решение о проведении контрольного мероприятия за соблюдением
бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

Вид контроля: _____

Метод проведения контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: _____ дней с
«____» _____ г. по «____» _____ г.

Приложение:

- заверенная копия постановления Администрации Рыльского района Курской
области от «____» _____ г. № _____

«_____».

Начальник отдела внутреннего
муниципального финансового
контроля Администрации _____
Рыльского района Курской (подпись) _____
области (Инициалы и фамилия)

Приложение №6
к Административному регламенту
исполнения отделом внутреннего
муниципального финансового контроля
Администрации Рыльского района
Курской области муниципальной функции
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

ЖУРНАЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
объекта контроля о проведении контрольного мероприятия

№ п/п	Объект контроля	Тема контрольного мероприятия	Дата и номер муниципального правового акта о назначении контрольного мероприятия	Дата и способ направления уведомления о назначении контрольного мероприятия	Отметка о получении уведомления о назначении контрольного мероприятия