



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Похвистнево  
Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2014 № 234

**Об утверждении Административного  
регламента исполнения муниципальной  
функции по осуществлению внутреннего  
муниципального финансового  
контроля**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (приложение).
2. Разместить на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

**В.М. Филипенко**

Утвержден  
Постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
от 18.02.2014 № 234

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

## 1. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля определяет требования, предъявляемые к порядку организации и осуществления должностным лицом муниципального финансового контроля Администрации городского округа Похвистнево Самарской области предварительного и последующего муниципального финансового контроля в городском округе Похвистнево Самарской области.

1.1. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный финансовый контроль» (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция исполняется должностным лицом муниципального финансового контроля Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – муниципальный финансовый контроль), являющегося органом исполнительной власти городского округа Похвистнево Самарской области, в рамках полномочий, установленных Положением о финансовом контроле городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 18.12.2013 № 2059.

1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Самарской области;
- Законом Самарской области «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Самарской области»;

Законом Самарской области "О предоставлении информации о деятельности государственных органов Самарской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области";

постановлением Правительства Самарской области от 11.12.2013 № 749 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств областного бюджета, главным администратором (администратором) доходов областного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита областного бюджета» (далее – Порядок);

распоряжением Правительства Самарской области от 26.04.2013 № 234-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области, секретариате Правительства Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области» (далее – Инструкция по делопроизводству);

Уставом городского округа Похвистнево Самарской области;

Положением о бюджетном процессе в городском округе Похвистнево Самарской области;

Положением о финансовом контроле городского округа Похвистнево Самарской области;

настоящим Административным регламентом;

иными правовыми актами.

1.4. Предметом муниципальной функции в части осуществления предварительного контроля является предупреждение нарушений бюджетного законодательства и рисков расходования средств бюджета городского округа (далее – замечания и риски) на этапе согласования или предварительного согласования (далее – согласование) затрагивающих финансовые правоотношения проектов правовых актов, договоров (соглашений), заключаемых с Главой городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Глава городского округа) или Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация городского округа).

1.5. Предметом муниципальной функции в части осуществления последующего контроля является выявление и пресечение неправомерного, нецелевого, неэффективного и (или) нерезультативного использования средств бюджета городского округа главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского округа (далее – главные распорядители (распорядители)), получателями средств бюджета городского округа, получателями выделенных из бюджета городского округа субсидий и

субвенций, бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета городского округа, выявление и пресечение несоответствия осуществления бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями), получателями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.6. Выполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения:

а) экспертно-аналитических мероприятий, в том числе по представленным разработчиками проектам правовых актов, договорам (соглашениям), заключаемым с Главой городского округа или Администрацией городского округа, затрагивающих финансовые правоотношения (далее – разработчики проектов);

б) контрольных мероприятий, в том числе в форме ревизий, проверок (далее – контрольные мероприятия):

финансовой деятельности главных распорядителей (распорядителей);

финансовой деятельности главных администраторов доходов, администраторов доходов в части осуществления главными администраторами доходов и администраторами доходов своих полномочий;

финансовой деятельности главных администраторов источников, администраторов источников;

финансовой деятельности муниципальных учреждений и унитарных предприятий городского округа Похвистнево Самарской области;

соблюдения получателями бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета городского округа, условий выделения, получения, целевого использования средств бюджета городского округа.

1.7. Должностное лицо муниципального финансового контроля Администрации городского округа, выполняющее муниципальную функцию, имеет право:

запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии необходимых документов, необходимые для принятия решений по вопросам экспертно-аналитического или контрольного мероприятия;

требовать от разработчиков проектов своевременного представления отчета об учете замечаний и снятии рисков расходования бюджетных средств;

в пределах компетенции направлять главным распорядителям (распорядителям), главным администраторам доходов, главным администраторам источников, администраторам источников рекомендации по корректировке действующих нормативных правовых актов,

затрагивающих финансовые правоотношения, а также направлять разработчикам проектов предложения по оптимизации процесса разработки проектов;

направлять в адрес Главы городского округа, руководителей органов исполнительной власти Администрации городского округа и иных лиц информацию об итогах осуществления экспертно-аналитических или контрольных мероприятий;

проводить в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, получивших от проверяемой организации и предоставивших проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации (встречные проверки);

проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, относящиеся к вопросам экспертно-аналитического или контрольного мероприятия;

требовать в необходимых случаях от руководителей проверяемых организаций проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведения контрольных обмеров (замеров);

получать доступ к информационным базам и банкам данных проверяемой организации в установленном порядке;

проверять фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств и материальных ценностей;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Должностное лицо муниципального финансового контроля, выполняющее муниципальную функцию, обязано:

осуществлять муниципальную функцию в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять муниципальную функцию в рамках компетенции, определенной действующим законодательством;

оперативно и в полном объеме выполнять поручения Главы городского округа;

соблюдать установленные действующими правовыми актами, в том числе установленные Инструкцией по делопроизводству сроки проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;

осуществлять в установленном порядке контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства в сфере бюджетного

законодательства, в том числе путем проведения внеплановых контрольных мероприятий;

проводить экспертно-аналитические и контрольные мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, заключениях и иных документах, затрагивающих финансовые правоотношения;

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

не совершать действий в личных, имущественных (финансовых) и иных интересах, препятствующих добросовестному исполнению муниципальной функции;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации должностного лица Администрации городского округа или авторитету Администрации городского округа;

соблюдать этику поведения муниципальных служащих Администрации городского округа;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.9. Лица, в отношении которых выполняется муниципальная функция, имеют право:

получать от должностного лица муниципального финансового контроля Администрации городского округа официальную информацию, находящуюся в свободном доступе по предмету экспертно-аналитического и контрольного мероприятия;

приостанавливать выполнение муниципальной функции при осуществлении предварительного контроля посредством отзыва проектов или прекращения их согласования;

обжаловать в установленном настоящим Административным регламентом порядке действия должностного лица муниципального финансового контроля Администрации городского округа, осуществляющего экспертно-аналитическое или контрольное мероприятие;

в соответствии с требованиями действующего законодательства знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

представлять возражения по результатам экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;

давать дополнительные пояснения по предмету экспертно-аналитического или контрольного мероприятия;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.10. Лица, в отношении которых выполняется муниципальная функция, обязаны:

обеспечивать полное и своевременное представление документов, предусмотренных действующими правовыми актами, и пояснений к указанным документам при проведении экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;

представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для принятия решений по вопросам экспертно-аналитического или контрольного мероприятия;

действовать в соответствии с требованиями действующих правовых актов;

своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства и снятии рисков расходования бюджетных средств;

соблюдать требования должностного лица муниципального финансового контроля, связанные с осуществлением муниципальной функции;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции в части осуществления предварительного контроля является выявление и обеспечение устранения замечаний и рисков, затрагивающих финансовые правоотношения проектов правовых актов, договоров (соглашений), заключаемых с Главой городского округа или Администрацией городского округа, на этапе их согласования.

Завершается выполнение муниципальной функции в части осуществления предварительного контроля согласованием проектов правовых актов, договоров (соглашений), заключаемых с Главой городского округа или Администрацией городского округа, затрагивающих финансовые правоотношения.

1.12. Результатом исполнения муниципальной функции в части осуществления последующего контроля является выявление и пресечение неправомерного, нецелевого, неэффективного и (или) нерезультативного использования средств бюджета городского округа главными распорядителями (распорядителями), получателями средств бюджета городского округа, получателями выделенных из бюджета городского округа

субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета городского округа; выявление и пресечение несоответствия осуществления бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями), получателями средств бюджета городского округа, главными администраторами доходов, главными администраторами источников законодательству.

Завершается выполнение муниципальной функции в части осуществления последующего контроля передачей на хранение материалов контрольного мероприятия.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение должностного лица муниципального финансового контроля Администрации городского округа: 446450, Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

График работы должностного лица муниципального финансового контроля Администрации городского округа:

понедельник-пятница 8.00–17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: с 12.00–13.00.

Информация по вопросам о местонахождении и графике работы должностного лица муниципального финансового контроля предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте Администрации городского округа в телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.2. Телефоны для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции (84656) 27604; факс (84656) 27604.

2.1.3. Официальная информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации городского округа.

Адрес электронной почты для получения справок по входящей корреспонденции и по вопросам исполнения муниципальной функции [pohgor@samtel.ru](mailto:pohgor@samtel.ru).

2.1.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются должностным лицом муниципального финансового контроля Администрации городского округа ежедневно в рабочее время.

При запросе информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции должностное лицо муниципального финансового контроля предоставляет информацию:



о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о процедурах принятия документов, установленных настоящим Административным регламентом;

о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах должностного лица муниципального финансового контроля Администрации городского округа.

Иные вопросы, касающиеся исполнения муниципальной функции, хода исполнения муниципальной функции, рассматриваются на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Самарской области «О предоставлении информации о деятельности государственных органов Самарской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области», Инструкцией по делопроизводству.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 2.1.1. – 2.1.4. информации на официальном сайте в сети Интернет определяется в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 13.08.2010 № 380 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Самарской области и органов исполнительной власти Самарской области, размещаемой в сети Интернет».

Указанная информация размещается по адресу <http://www.pohgor.ru>.

2.2. Сведения о размере платы за выполнение муниципальной функции и предоставление о ней информации

Выполнение муниципальной функции и предоставление о ней информации осуществляются бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции в части осуществления предварительного контроля определяется по совокупности продолжительности административных процедур, определенных в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.3.1.1. Общий срок исполнения муниципальной функции в части осуществления предварительного контроля не может превышать следующие сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству для проведения экспертно-аналитических мероприятий:

проект постановления Администрации городского округа подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта на согласование;

проект распоряжения Администрации городского округа подлежит рассмотрению в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта правового акта на согласование;

проект соглашения (договор) Администрации городского округа подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта на согласование;

проекты муниципальных программ, в том числе внесения изменений в них, подлежат рассмотрению в 2-недельный срок со дня поступления проектов указанных документов на согласование;

предварительное согласование проектов муниципальных программ, в том числе внесения изменений в них, осуществляется в 2-недельный срок со дня поступления проектов указанных документов на предварительное согласование.

2.3.1.2. Проекты документов, перечисленных в абзацах со второго по четвертый пункта 2.3.1.1. настоящего Административного регламента, представленные на повторное согласование, подлежат рассмотрению до 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта;

проекты муниципальных программ городского округа Похвистнево Самарской области – до 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта.

2.3.2. Срок исполнения муниципальной функции в части осуществления последующего контроля определяется по совокупности продолжительности административных процедур, определенных в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.3.2.1. Сроки выполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции в части осуществления последующего контроля устанавливаются Порядком:

план работы должностного лица муниципального финансового контроля Администрации городского округа на соответствующий год утверждается ежегодно до 1 декабря Главой городского округа или в его отсутствие уполномоченным им лицом;

срок подготовки к проведению контрольного мероприятия составляет от 1 до 3 рабочих дней и не включается в срок проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней;

акт контрольного мероприятия составляется в срок до 20 рабочих дней

со дня, следующего за днем окончания контрольного мероприятия;

акт встречного контрольного мероприятия составляется в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания встречного контрольного мероприятия;

срок для ознакомления руководителя проверяемой организации с актом контрольного мероприятия, а также подготовки письменных возражений (при наличии) устанавливается руководителем ревизионной группы (сотрудником) в зависимости от количества и объема выявленных нарушений и составляет не более 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия проверяемой организацией;

заключение на возражения проверяемой организации по акту контрольного мероприятия составляется в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия.

2.3.2.2. Контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий, проводятся в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Выполнение муниципальной функции в части осуществления предварительного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) назначение экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- 3) завершение (согласование результатов) экспертно-аналитического мероприятия.

3.1.2. Выполнение муниципальной функции в части осуществления последующего контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование контрольного мероприятия;
- 2) назначение контрольного мероприятия;
- 3) подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- 4) проведение контрольного мероприятия;
- 5) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 6) реализация результатов контрольного мероприятия;
- 7) хранение материалов контрольного мероприятия.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции

Блок-схемы исполнения муниципальной функции приводятся в приложениях 1,2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур при осуществлении предварительного контроля

3.3.1. Назначение экспертно-аналитического мероприятия

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является резолюция Главы городского округа или замещающего его лица о проведении экспертно-аналитического мероприятия в отношении поступивших на согласование в Администрацию городского округа документов, перечисленных в подпункте «а» пункта 1.6 настоящего Административного регламента (далее – документ).

В проведении экспертно-аналитического мероприятия в обязательном порядке принимает участие Управление по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

3.3.1.2. Административная процедура может быть в любой момент приостановлена по инициативе разработчика рассматриваемого документа посредством его отзыва или прекращения его согласования (предварительного согласования).

3.3.1.3. Критерием принятия решения о назначении экспертно-аналитического мероприятия является соотношение вопросов, затрагиваемых в документе, с компетенцией должностного лица муниципального финансового контроля Администрации городского округа.

В случае поступления должностному лицу муниципального финансового контроля документов, не нуждающихся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в согласовании указанным должностным лицом, документ возвращается разработчику без рассмотрения с проставлением в листе согласования, соответствующей отметки.

3.3.1.4. Результат выполнения административной процедуры и административных действий фиксируется в резолюции и (или) в листе согласования к рассматриваемому документу.

3.3.2. Проведение экспертно-аналитического мероприятия

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом муниципального финансового контроля в случае указания в резолюции Главы городского округа для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.3.2.2. При получении рассматриваемого документа должностным лицом муниципального финансового контроля проводится анализ данного документа на предмет наличия или отсутствия нарушений бюджетного законодательства или рисков расходования средств бюджета городского округа.

Административная процедура осуществляется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству для проведения экспертно-аналитических мероприятий.

3.3.2.3. Ответственным за осуществление административной процедуры являются должностное лицо муниципального финансового контроля, в случае указания в резолюции Главы городского округа.

3.3.2.4. Административная процедура может быть в любой момент приостановлена по инициативе разработчика рассматриваемого документа посредством его отзыва или прекращения его согласования.

3.3.2.5. Критерием принятия решения о наличии или отсутствии нарушений бюджетного законодательства или рисков расходования средств бюджета городского округа в рассматриваемых документах является их соответствие действующему законодательству, а также принципам бюджетного устройства Российской Федерации, Самарской области, городского округа Похвистнево, в том числе принципу эффективности и результативности использования бюджетных средств.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка замечаний, рисков и рекомендаций к рассматриваемому документу (в случае их наличия).

3.3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством подготовки акта по результатам экспертно-аналитического мероприятия или заключения.

3.4. Последовательность административных процедур при осуществлении последующего финансового контроля

3.4.1. Планирование контрольного мероприятия

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего календарному году, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия.

3.4.1.2. Ответственным за планирование контрольных мероприятий и составлением Плана, является должностное лицо муниципального финансового контроля Администрации.

3.4.1.3. В Пlane работы на следующий календарный год (далее – План) указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием темы контрольного мероприятия, наименования проверяемой организации, проверяемого периода.

3.4.1.4. План формируется на основе поручений Главы городского округа, предложений руководителей структурных подразделений Администрации городского округа, а также на основе иных предложений.

3.4.1.5. Периодичность составления Плана – годовая.

3.4.1.6. План формируется должностным лицом муниципального финансового контроля.

3.4.1.7. План на соответствующий год утверждается ежегодно до 1 декабря Главой городского округа или лицом его замещающим.

3.4.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

#### 3.4.2. Назначение контрольного мероприятия

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения контрольного мероприятия в соответствии с Планом либо поступление поручений Главы городского округа, требований органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной и муниципальной власти, граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

3.4.2.2. Ответственным за подготовку назначения контрольного мероприятия является должностное лицо муниципального финансового контроля.

3.4.2.3. Критериями принятия решения о назначении контрольного мероприятия является наличие данного контрольного мероприятия в Плане либо поступление поручений от лиц, указанных в пункте 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Контрольное мероприятие назначается Главой городского округа или лицом, его замещающим в период действия Плана.

3.4.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение о назначении контрольного мероприятия, которое оформляется распоряжением на проведение контрольного мероприятия (далее – распоряжение) или удостоверением на проведение контрольного мероприятия (далее – удостоверение). Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

3.4.2.6. Подготовку проекта распоряжения (удостоверения) и направление его на подпись Главе городского округа или лицу, его замещающему, осуществляет должностное лицо муниципального финансового контроля.

При необходимости по согласованию с Главой городского округа в ревизионную группу привлекаются специалисты всех (отдельных) структурных подразделений Администрации городского округа для проведения контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией в сфере деятельности.

3.4.2.7. В распоряжении (удостоверении) указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав ревизионной группы (сотрудник), срок подготовки к проведению контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, привлеченные специалисты (при наличии).

#### 3.4.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока подготовки к проведению контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением (удостоверением).

3.4.3.2. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия составляет от 1 до 3 рабочих дней.

3.4.3.3. Ответственными за подготовку к контрольному мероприятию являются должностное лицо муниципального финансового контроля и (или) руководитель ревизионной группы (сотрудник), а также участники ревизионной группы.

3.4.3.4. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны составить программу контрольного мероприятия, изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, другие доступные материалы, в том числе бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих контрольных мероприятий проверяемой организации в случае их наличия.

3.4.3.5. Результатом выполнения административного действия является утверждение программы контрольного мероприятия Главой городского округа. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

3.4.3.6. Критерием принятия решения об утверждении программы контрольного мероприятия является соответствие теме контрольного мероприятия вопросов, по которым в ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия, содержащиеся в проекте программы контрольного мероприятия.

#### 3.4.4. Проведение контрольного мероприятия

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является дата начала контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением (удостоверением).

3.4.4.2. Ответственными за проведение контрольного мероприятия, являются должностное лицо муниципального финансового контроля и (или)

руководитель ревизионной группы (сотрудник), а также участники ревизионной группы.

3.4.4.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней. На основе мотивированного представления должностного лица муниципального финансового контроля и (или) руководителя ревизионной группы (сотрудника), согласованного с Главой городского округа Похвистнево Самарской области срок проведения контрольного мероприятия продлевается на срок, но не более чем на 30 рабочих дней. Распоряжение (удостоверение) о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.4.4. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров (замеров) и т.п.

3.4.4.5. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении (удостоверении).

3.4.4.6. Критерием для принятия решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении (удостоверении), является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

3.4.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации, зафиксированной в форме документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации и т.п.

#### 3.4.5. Оформление результатов контрольного мероприятия

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

3.4.5.2. Ответственными за оформление результатов контрольного мероприятия, являются должностное лицо муниципального финансового



контроля и (или) руководитель ревизионной группы (сотрудник) и участники ревизионной группы.

3.4.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный в соответствии с Порядком акт контрольного мероприятия, составляемый в письменной форме.

3.4.5.4. Акт контрольного мероприятия направляется проверяемой организации способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

3.4.5.5. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту контрольного мероприятия, он делает об этом отметку в акте контрольного мероприятия и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия представляет должностному лицу муниципального финансового контроля и (или) руководителю ревизионной группы (сотруднику) письменные возражения в сроки, установленные Порядком. При отсутствии у руководителя проверяемой организации возражений по акту контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия подписывается должностными лицами проверяемой организации и направляется в Администрацию городского округа в сроки, установленные Порядком.

В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить акт проверки, а также в случае если акт проверки не подписан руководителем проверяемой организации в установленный срок, должностным лицом муниципального финансового контроля и (или) руководителем ревизионной группы (сотрудником) в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается согласованным без возражений.

При этом акт проверки с соответствующей записью о согласовании акта проверки без возражений направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки в проверяемую организацию, приобщается к материалам проверки.

3.4.5.6. Должностное лицо и (или) руководитель ревизионной группы (сотрудник) в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение, которое направляется проверяемой организации. Заключение утверждается лицом, назначившим контрольное мероприятие.

3.4.6. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание (согласование) без возражений акта контрольного мероприятия, либо направление проверяемой организации заключения на возражения.

3.4.6.2. Ответственным за реализацию результатов контрольного мероприятия, являются должностное лицо муниципального финансового контроля и (или) руководитель ревизионной группы (сотрудник), а также участники ревизионной группы.

3.4.6.3. Предложения по реализации результатов контрольного мероприятия подготавливаются должностным лицом муниципального финансового контроля и (или) руководителем ревизионной группы (сотрудником) и направляются Главе городского округа для принятия решения.

3.4.6.4. Сроки реализации результатов контрольного мероприятия определяются в соответствии с Порядком.

3.4.6.5. Установление нарушения бюджетного законодательства, предусматривающего возможность приостановления (сокращения) предоставления средств из бюджета городского округа (за исключением расходов по содержанию имущества и налоговых платежей), а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством, является критерием для принятия решения о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных действующим законодательством.

3.4.6.6. Результатом реализации результатов контрольного мероприятия при необходимости является направление в органы исполнительной власти и (или) в правоохранительные органы информации о выявленных нарушениях, а также получение информации о мерах принятых по результатам контрольного мероприятия от проверяемой организации и (или) от органов исполнительной власти.

3.4.7. Хранение результатов контрольного мероприятия

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование материалов контрольного мероприятия, осуществляемое должностным лицом муниципального финансового контроля и (или) руководителем ревизионной группы (сотрудником) в срок до 15 рабочих дней со дня, следующего за днем получения подписанного (согласованного) проверяемой организацией без возражений акта контрольного мероприятия, либо со дня направления проверяемой организации заключения на возражения.

3.4.7.2. Ответственными за формирование материалов контрольного мероприятия и передачу их на хранение являются должностное лицо

муниципального финансового контроля и (или) руководитель ревизионной группы (сотрудник).

3.4.7.3. Контроль за формированием материалов контрольного мероприятия и передачей их на хранение осуществляется должностным лицом муниципального финансового контроля.

3.4.7.4. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в соответствии с приложениями, указанными в акте контрольного мероприятия. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа.

3.4.7.5. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по недопущению подобных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, подшивается (вклеивается) в дело по мере поступления.

3.4.7.6. Ответственным за хранение дела, сформированного из материалов контрольного мероприятия, является должностное лицо муниципального финансового контроля Администрации городского округа.

Ответственным лицом на деле, сформированном из материалов контрольного мероприятия, проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.4.7.7. Результатом административной процедуры является внесение дела, сформированного из материалов контрольного мероприятия, в журнал регистрации в письменной и (или) электронной форме.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению предварительного и последующего контроля

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений, определяется Главой городского округа.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, определяются действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального финансового контроля Администрации городского округа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Заинтересованные лица вправе письменно обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом муниципального финансового контроля и (или) руководителем ревизионной группы (сотрудником) в ходе исполнения муниципальной функции, Главе городского округа области по адресам, указанным в настоящем Административном регламенте.

5.2. Предметом внесудебного обжалования является неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностными лицами своих должностных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, в ходе выполнения муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является резолюция Главы городского округа о рассмотрении жалобы.

5.4. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество адресата;

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес и номер телефона;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления письменной жалобы.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней после принятия решения.

5.9. Ответ на письменную жалобу не дается, если:

а) не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

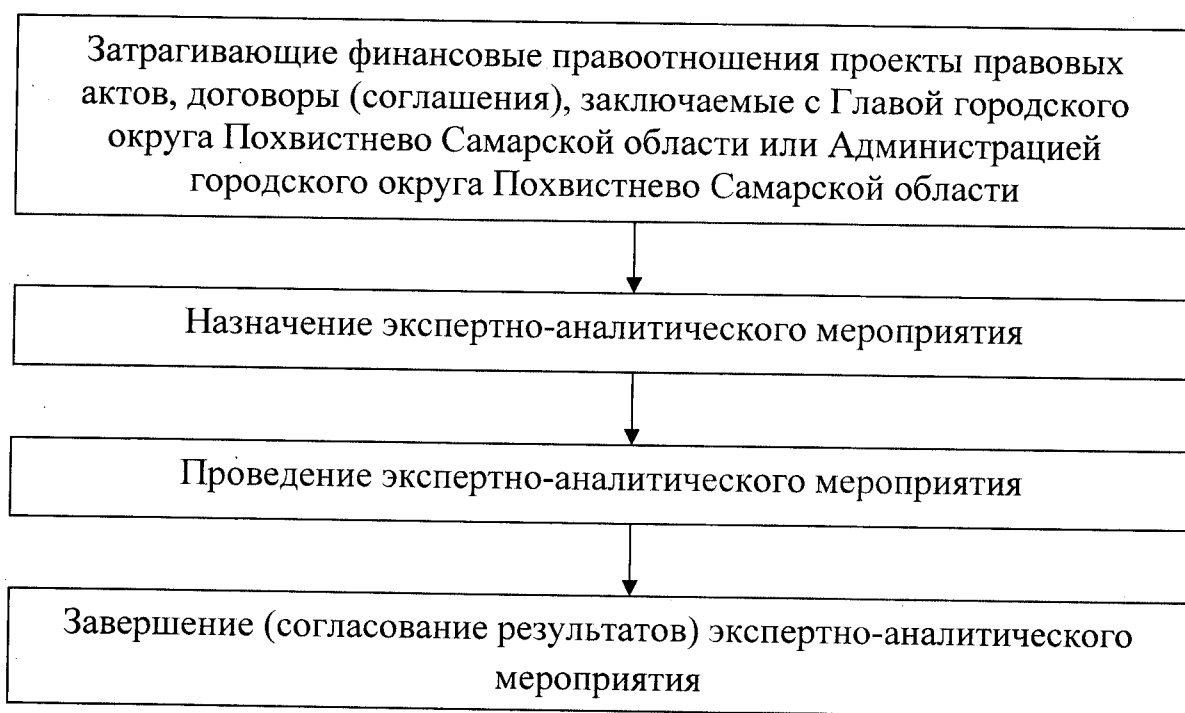
б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

г) в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган муниципального финансового контроля жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
финансового контроля

Блок-схема  
выполнения административных процедур при осуществлении  
предварительного контроля



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
финансового контроля

Блок-схема  
выполнения административных процедур при осуществлении  
последующего контроля

