

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» в новой редакции |

В связи с приведением в соответствие муниципальных правовых актов с законодательством Российской Федерации, Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.electrostal.ru.
3. Источником финансирования размещения настоящего постановления в средствах массовой информации принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100 «Общегосударственные вопросы».

Глава городского округа В.Я. Пекарев

Рассылка: Федорову А.В., Волковой И.Ю., Ларионову В.С., Светловой Е.А., Макаркиной Н.П., Белоусовой С.А., О.В. Сергеевой, ООО «ЭЛКОД», в прокуратуру, в регистр муниципальных правовых актов, в дело.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент по исполнению муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений»

(далее – Регламент)

1. Общие положения
   1. Настоящий Регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с функциональными (отраслевыми) органами Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – городской округ), структурными подразделениями Администрации городского округа, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями городского округа, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.
   2. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.
   3. Местонахождение структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную функцию:

Почтовый адрес: ул. Мира, д. 5, г.о. Электросталь, Московская область, 144003, каб. № № 303, 416, 323, 324.

* 1. График работы:

Понедельник – четверг с 8.45 до 18.00, пятница – с 8.45 до 16.45.

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

* 1. Контактные телефоны:

(496) 571-98-18 (начальник экономического управления);

(496) 571-99-34 (начальник отдела муниципального финансового контроля экономического управления);

(496) 571-98-27, (496) 571-99-50 (специалисты отдела муниципального финансового контроля экономического управления).

* 1. Текс настоящего Регламента, информация о порядке исполнения муниципальной функции, а так же информация, указанная в пунктах - настоящего Регламента размещены на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru) .
  2. На информационных стендах в Администрации городского округа размещаются сведения о местонахождении, контрактных телефонах и графике работы структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию.

1. Стандарт исполнения муниципальной функции
   1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений».
   2. Исполнение муниципальной функции производится за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа.
   3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом городского округа;

Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на территории городского округа Электросталь Московской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа;

Положением об экономическом управлении, утвержденным распоряжением Администрации городского округа;

Положением об отделе муниципального финансового контроля экономического управления, утвержденным распоряжением Администрации городского округа;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа, регламентирующими правоотношения, возникающие при исполнении муниципальной функции.

* 1. Исполнение муниципальной функции осуществляется экономическим управлением Администрации городского округа (далее – экономическое управление) в лице работников отдела муниципального финансового контроля экономического управления (далее – уполномоченные лица), из числа которых формируется проверочная (ревизионная) группа с целью проведения проверки, ревизии, обследования (далее – контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия могут осуществляться одним уполномоченным лицом или проверочной (ревизионной) группой, возглавляемой руководителем проверочной (ревизионной) группы.
  2. Лица, указанные в пункте настоящего Регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:
     1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы и материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в письменной и устной формах, а также в форме электронного документооборота. При необходимости запрашивать и получать заверенные копии документов.

Указанные информацию, документы и материалы вправе запрашивать начальник экономического управления или начальник отдела муниципального финансового контроля экономического управления.

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

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 2 рабочих дней.

* + 1. При осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и решения о назначении контрольного мероприятия о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
    2. Знакомиться со всеми документами, материалами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе содержащими служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.
    3. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
    4. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.
    5. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
  1. Администрация городского округа вправе привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий
  2. Администрация городского округа вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу, выявленного по результатам контрольных мероприятий.
  3. Лица, указанные в пункте настоящего Регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:
     1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
     2. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Регламентом.
     3. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
     4. Посещать объект контроля только во время исполнения обязанностей по осуществлению муниципальной функции.
     5. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.
     6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией решения о назначении контрольного мероприятия, с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий.
  4. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Администрация городского округа передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.
  5. Лица, исполняющие муниципальную функцию, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольного мероприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля при исполнении муниципальной функции являются:
     1. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа.
     2. Муниципальные учреждения городского округа.
     3. Муниципальные унитарные предприятия городского округа.
     4. Хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования городского округа Электросталь в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.
     5. Юридические лица (за исключением объектов контроля, указанных в подпунктах , и пункта настоящего Регламента), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги таких юридических лиц.
     6. Кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета городского округа, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа.
  7. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:
     1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск уполномоченным лицам в помещения и на территории объекта контроля.
     2. По запросу лиц, указанных в пункте настоящего Регламента, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, а так же в форме электронного документооборота.
     3. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении уполномоченными лицами контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов, инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
     4. Обеспечивать необходимые условия для работы проверочной (ревизионной) группы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование.
     5. Выполнять законные требования лиц, указанных в пункте настоящего Регламента.
  8. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, объяснений, указанных в [подпункте 2.12.2](#Par2) настоящего Регламента, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных данных, воспрепятствование законной деятельности уполномоченных лиц, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
  9. Объекты контроля и их должностные лица имеют право:
     1. Знакомиться с копией решения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы.
     2. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, сфере деятельности объекта контроля, при проведении обследования.
     3. Требовать осуществления передачи информации, документов, материалов и объяснений, представляемых по запросам лиц, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=896A70EC12363BC556C8E21D4806E03641826E2268D02087D907125445078489440A238CE9C636B7F00BN)4 настоящего Регламента, на основании акта приема-передачи.
     4. Знакомиться с результатами контрольных мероприятий.
     5. Представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий.
     6. Обжаловать действия (бездействие) лиц, указанных в пункте настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  10. Результатом исполнения муниципальной функции является:
      1. Оформление акта контрольного мероприятия;
      2. Оформление заключения по результатам обследования;
      3. Направление объекту контроля представления, содержащего информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета городского округа.
      4. Направление объекту контроля предписания, содержащего требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.
      5. Направление финансовому управлению Администрации городского округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
      6. Возбуждение дела об административном правонарушении.
  11. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать:
      1. Для выездной проверки (ревизии) 30 рабочих дней.
      2. Для встречной проверки 20 рабочих дней.
      3. Для камеральной проверки 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу лиц, указанных в пункте настоящего Регламента.
      4. Для обследования 20 рабочих дней.
  12. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.11 настоящего Регламента.
  13. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.15 настоящего Регламента.

В срок проведения контрольного мероприятия не включается срок, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

1. Административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции.
   1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
      1. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.
      2. Проведение контрольного мероприятия.
      3. Оформление результатов контрольного мероприятия.
      4. Принятие мер по результатам контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

* 1. Административная процедура по принятию решения о проведении контрольного мероприятия состоит из:

формирования состава проверочной (ревизионной) группы;

подготовки проекта распоряжения Администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:
    2. план проведения контрольных мероприятий, утвержденный распоряжением Администрации городского округа;
    3. запросы депутатов Совета депутатов городского округа, структурных подразделений и функциональных (отраслевых) органов Администрации городского округа;
    4. мотивированные обращения прокуратуры, следственных и правоохранительных органов;
    5. обращения граждан и организаций;
    6. наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги объектов контроля, в том числе в средствах массовой информации;
    7. результаты проведения обследования, камеральной проверки, проверки, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
    8. истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.
    9. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является Глава городского округа, а в случае его отсутствия – заместитель главы Администрации городского округа, исполняющий обязанности Главы городского округа.
    10. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктом «а)» пункта 3.2.1 настоящего Регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным подпунктами «б - ж» пункта 3.2.1 настоящего Регламента.

* + - 1. В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения контрольного мероприятия в план контрольных мероприятий вносятся изменения, утверждаемые распоряжением Администрации городского округа.

Решение о внесении изменений в план проведения контрольных мероприятий принимается Главой городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы Администрации городского округа, исполняющим обязанности Главы городского округа, по результатам рассмотрения мотивированного обращения начальника экономического управления.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

* + 1. Состав проверочной (ревизионной) группы утверждается распоряжением Администрации городского округа.
    2. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют работники отдела муниципального финансового контроля экономического управления.
    3. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются наименование объекта контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование), вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое), форма контрольного мероприятия (камеральное или выездное), состав проверочной (ревизионной) группы, дата начала контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.
    4. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия представляется на утверждение Главе городского округа, а в случае его отсутствия – заместителю главы Администрации городского округа, исполняющему обязанности Главы городского округа.
    5. Результатом выполнения административной процедуры является вступление в силу распоряжения о проведении контрольного мероприятия.
  1. Административная процедура по проведению контрольного мероприятия состоит из:

подготовки к контрольному мероприятию;

проведения контрольного мероприятия.

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.
    2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются работники отдела муниципального финансового контроля экономического управления, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы.
    3. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в официальных печатных изданиях.
    4. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником экономического управления и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

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

предмет проверки, ревизии;

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

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

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия может быть отправлен запрос о предоставлении информации. Оформление запроса осуществляется в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

* + 1. Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является начальник отдела муниципального финансового контроля экономического управления.
    2. В ходе контрольного мероприятия проводятся действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в письменных объяснениях должностных лиц объекта контроля, документов и сведений, полученных из других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

* + 1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля
    2. В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

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

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

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

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

* + 1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля, его должностными лицами.

В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

* + 1. Выездное контрольное мероприятие (проверка, ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

В ходе выездной ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

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

полноты, своевременности и правильности отражения сведений в отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности объекта контроля;

принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

* + 1. Глава городского округа, а в случае его отсутствия – заместитель Главы Администрации городского округа, исполняющий обязанности Главы городского округа, может продлить установленный срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения начальника экономического на срок не более 30 рабочих дней.
    2. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, руководителем проверочной (ревизионной) группы составляется [акт](consultantplus://offline/ref=99946112BE097080794A6AD99B46CCC6F272D1B61724B58BE47E849764F391176C5B428BBBCA57B6mAkDL) о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении или непредставлении информации, документов и материалов объект контроля уведомляется путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

* + 1. В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов проведенного контрольного мероприятия не подлежат.
    2. Встречная проверка назначается Главой городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы Администрации городского округа, исполняющим обязанности Главы городского округа, путем оформления распоряжения Администрации городского округа по письменному представлению начальника экономического управления.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по письменному обращению лиц, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

* + 1. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой городского округа или, в случае его отсутствия – заместителем Главы Администрации городского округа, исполняющим обязанности Главы городского округа, которое оформляется распоряжением Администрации городского округа на основании обращения начальника экономического управления.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

на период проведения встречной проверки;

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

на период организации и проведения исследований или экспертиз.

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия.

* + 1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия, лица, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, извещают объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах приостановления.

Извещение о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

* + 1. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
    2. Решение о возобновлении контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней оформляется распоряжением Администрации городского округа на основании обращения начальника экономического управления после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении контрольного мероприятия, лица, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, извещают объект контроля о возобновлении контрольного мероприятия.

Извещение о возобновлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

* + 1. Результатом административной процедуры по проведению контрольного мероприятия является исследование объекта контроля в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.
  1. Административная процедура по оформлению результатов контрольного мероприятия состоит из оформления акта контрольного мероприятия, заключения по результатам обследования.
     1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

наступление даты завершения проверки, ревизии – для оформления акта контрольного мероприятия;

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

* + 1. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются работники отдела муниципального финансового контроля экономического управления, входящие в состав проверочной (ревизионной) группы.
    2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

10 рабочих дней после завершения проверки, ревизии для оформления акта контрольного мероприятия;

7 рабочих дней после завершения обследования – для оформления заключения по результатам обследования.

* + 1. Результаты проверок (ревизий) отражаются в акте контрольного мероприятия.
    2. Акт контрольного мероприятия имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.
    3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
    4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

тема контрольного мероприятия;

дата и место составления акта контрольного мероприятия;

номер и дата распоряжения Администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих контрольное мероприятие;

проверяемый период;

сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН,

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

при необходимости могут быть указаны иные данные.

* + 1. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и содержать данные о выполненных объектом контроля хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовой дисциплины, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги объектов контроля.
    2. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии.

Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (заверенные копии) и материалы, а так же акт встречной проверки, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии), прилагаются к акту контрольного мероприятия.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии указываются положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

* + 1. В акте проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.
    2. Акт контрольного мероприятия составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр - для экономического управления, один экземпляр - для представления Главе городского округа или первому заместителю Главы Администрации городского округа, курирующему деятельность экономического управления.

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. В случае временного отсутствия члена проверочной (ревизионной) группы (временная нетрудоспособность, отпуск) в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

* + 1. Начальник экономического управления устанавливает срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.
    2. При наличии у руководителя объекта контроля возражений на акт контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет начальнику экономического управления письменные возражения, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. Письменные возражения на акт контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Возражения на акт контрольного мероприятия, представленные после установленного срока для ознакомления и подписания акта, рассмотрению не подлежат.

* + 1. Начальник экономического управления в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений на акт контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.
    2. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, лицами, включенными в проверочную (ревизионную) группу, в конце акта делается запись об отказе руководителя объекта контроля от подписания или от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

* + 1. Акт контрольного мероприятия, а при наличии - письменные возражения объекта контроля на акт контрольного мероприятия и заключение начальника экономического управления на возражения, направляются Главе городского округа или первому заместителю Главы Администрации городского округа, курирующему деятельность экономического управления, в целях принятия решения по результатам проверки, ревизии.
    2. По результатам проверки, ревизии:

при выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги объектов контроля в срок не более 9 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля направляется представление и (или) предписание;

в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте камеральной проверки, в месте нахождения объекта контроля принимается решение о проведении внеплановой выездной проверки, ревизии;

при выявлении бюджетных нарушений финансовому управлению Администрации городского округа направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

* + 1. Результаты обследований отражаются в заключении.
    2. Заключение по результатам обследования подписывается уполномоченными лицами, проводившими обследование.
    3. Копия заключения по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника экономического управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
    4. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
    5. Во вводной часть заключения по результатам обследования указываются фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих обследование, место, дата составления, наименование объекта контроля, тема обследования. При необходимости могут быть указаны иные данные.
    6. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

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

* + 1. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).
    2. К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.
    3. Заключение по результатам обследования направляется Главе городского округа или первому заместителю Главы Администрации городского округа, курирующему деятельность экономического управления в целях принятия решения по результатам обследования.
    4. В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги объектов контроля, принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.
    5. Все документы, составляемые членами проверочной (ревизионной) группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.
    6. Результатом административной процедуры является:

акт контрольного мероприятия;

заключение по результатам обследования;

заключение по результатам обследования выполненных работ (оказанных услуг, поставленных товаров);

распоряжение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) по результатам камеральной проверки;

распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) по результатам проведения обследования.

Подготовка проектов распоряжений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для выполнения административной процедуры по принятию решения о проведении контрольного мероприятия.

* 1. Административная процедура по принятию мер по результатам проведенных контрольных мероприятий состоит из:

направления представления, содержащего информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета городского округа (далее – представление);

направления предписания, содержащего требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию (далее – предписание);

направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению;

возбуждения дела об административном правонарушении.

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

наличие в акте контрольного мероприятия фактов нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги объектов контроля;

наличие в акте контрольного мероприятия факта бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3FD7BE874329C0C2FE9B8649734E319573F639251727FAD3F05A9F98B5Z3w7M) Российской Федерации;

обнаружение в ходе проведения контрольного мероприятия и отражение в акте контрольного мероприятия, заключении по результатам обследования признаков административного правонарушения.

* + 1. Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры в части направления представления, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения и письма об устранении нарушений, являются Глава городского округа или первый заместитель Главы Администрации городского округа, курирующий деятельность экономического управления, а в части возбуждения дела об административном правонарушении – начальник экономического управления.
    2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

9 рабочих дней со дня подписания акта контрольного мероприятия – для подготовки и направления предписаний, представлений и письма с требованием об устранении нарушений и недостатков, не включенных в представление и (или) предписание;

60 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия – для подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

сроки, установленные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=249148FAD35570C2270EC080543B74E08AF5747598C4E0710429522182T9C4N) Российской Федерации об административных правонарушениях, – для возбуждения дела об административном правонарушении.

* + 1. Подготовка, оформление и направление объекту контроля представления, предписания осуществляются членами проверочной (ревизионной) группы.

Представление, предписание должны содержать сроки для их исполнения.

Сроки для исполнения представления, предписания устанавливаются в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований и не могут быть менее 30 календарных дней.

С даты выдачи предписания по результатам проверки, проведенной на основании подпункта «ж» пункта 3.2.1 настоящего Регламента, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

* + 1. Представление, предписание подписывается Главой городского округа или первым заместителем Главы Администрации городского округа, курирующим деятельность экономического управления.
    2. Отмена предписаний и (или) представлений осуществляется Главой городского округа или первым заместителем Главы Администрации городского округа, курирующим деятельность экономического управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представления и предписания могут быть оспорены в судебном порядке.
    3. На основании мотивированного обращения объекта контроля о продлении срока исполнения представления, предписания (далее - обращение объекта контроля) срок исполнения представления, предписания может быть продлен Главой городского округа или первым заместителем Главы Администрации городского округа, курирующим деятельность экономического управления.

Обращение объекта контроля, поступившее в Администрацию городского округа, рассматривается начальником экономического управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

По результатам рассмотрения обращения объекта контроля на основании предложения начальника экономического управления Глава городского округа или первый заместитель Главы Администрации городского округа, курирующий деятельность экономического управления, принимает решение о продлении или отсутствии необходимости продления срока исполнения представления, предписания.

Объект контроля уведомляется о принятом решении путем направления соответствующего письма, подписанного Главой городского округа или первым заместителем Главы Администрации городского округа, курирующего деятельность экономического управления.

* + 1. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Главой городского округа или первым заместителем Главы Администрации городского округа, курирующего деятельность экономического управления и направляется в финансовое управление Администрации городского округа.
    2. Члены проверочной (ревизионной) группы, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.
    3. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия и отражения в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования фактов, указывающих на наличие признаков административного правонарушения, начальник экономического управления составляет протокол об административном правонарушении.

Оформление протокола об административном правонарушении осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях.

Решение о направлении дела об административном правонарушении в Электростальский городской суд Московской области принимает Глава городского округа или первый заместитель Главы Администрации городского округа, курирующий деятельность экономического управления. При положительном решении, материалы дела об административном правонарушении передаются начальником экономического управления в Электростальский городской суд Московской области.

1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела муниципального финансового контроля экономического управления при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.
   2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок начальником экономического управления.

Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются начальником экономического управления.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения первого заместителя Главы Администрации городского округа, курирующим деятельность экономического управления, в случае поступления в Администрацию городского округа жалобы на действия (бездействие), решение лица, выполняющего административные процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом.

* 1. При выявлении в ходе контроля за исполнением муниципальной функции нарушений требований настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, уполномоченные лица в соответствии с должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации несут ответственность, за действия (бездействие), принимаемые решения при исполнении муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.
  2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций   
     за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством направления в Администрацию городского округа информации о нарушениях со стороны лиц, указанных в пункте настоящего Регламента при исполнении муниципальной функции, а также жалоб на их действия (бездействие), принятые решения.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) лиц, исполняющих муниципальную функцию
   1. Действия (бездействие) лиц, указанных в пункте настоящего Регламента и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы объектом контроля (далее - заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа Главе городского округа или первому заместителю Главы Администрации городского округа, курирующему деятельность экономического управления.
   2. Жалоба, направленная в письменной форме (либо в форме электронного документа), должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию и инициалы лица, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя - физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, лица, исполняющего муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, лица, исполняющего муниципальную функцию, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем к жалобе прилагаются имеющиеся документы и материалы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

* 1. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.
  2. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе, при этом заявителю разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации городского округа, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
  2. Рассмотрение жалобы осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации.
  3. По результатам рассмотрения жалобы Глава городского округа или первый заместитель Главы Администрации городского округа, курирующий деятельность экономического управления, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в оформленных документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения по ней, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, в том числе в форме электронного документа.
  2. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
  4. Информация о порядке и рассмотрении жалобы размещена на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Верно: Н.В. Войткова

Приложение № 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной

функции «Осуществление

внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере

бюджетных правоотношений»

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере

бюджетных правоотношений»

Исполнение муниципальной функции

**-** запросы депутатов Совета депутатов городского округа, структурных подразделений и функциональных (отраслевых) органов Администрации городского округа**;**

- мотивированные обращения прокуратуры, следственных и правоохранительных органов;

**-** обращения граждан и организаций**;**

**-** наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги объектов контроля, в том числе в средствах массовой информации**;**

**-** результаты проведения обследования, камеральной проверки, проверки, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

План контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

**Работа по контролю за выполнением показателей премирования руководителей муниципальных предприятий.**

Проведение анализа представленных для согласования справок о выполнении показателей премирования, а так же документов, подтверждающих выполнение показателей премирования

- формирование состава проверочной (ревизионной) группы;

- подготовка распоряжения Администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение Администрации городского округа Электросталь о проведении внепланового контрольного мероприятия

Распоряжение Администрации городского округа Электросталь о проведении планового контрольного мероприятия

Подготовка служебной записки на имя заместителей Главы Администрации городского округа, направляющих деятельность Администрации городского округа по соответствующим вопросам, с анализом представленных документов

Проведение контрольного мероприятия

Оформление результатов контрольного мероприятия

Направление (вручение) акта по результатам контрольного мероприятия/ заключения по результатам обследования объекту проверки

Возражения объекта контроля на акт контрольного мероприятия

Направление результатов контрольного мероприятия Главе городского округа или первому заместителю Главы Администрации городского округа, курирующему деятельность экономического управления

Заключение на возражения объекта контроля

Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия:

- направление представления и (или) предписания объекту контроля ;

- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения в финансовое управление Администрации городского округа;

- возбуждение дела об административном правонарушении.

Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

Верно:

Приложение № 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной

функции «Осуществление

внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере

бюджетных правоотношений»

Акт № \_\_\_\_\_\_\_

о несвоевременном представлении/непредставлении информации,

документов и материалов

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в том, что должностными лицами

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

(наименование объекта контроля)

не представлены/несвоевременно представлены следующие информация, документы и материалы, запрошенные в соответствии с запросом № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и .т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Наименование должности лица, уполномоченного подписывать акт (подпись) (расшифровка)

в соответствии с настоящим Регламентом

ФИО исполнителя

телефон исполнителя

Верно: