



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Местной администрации муниципального образования
Лебяженское городское поселение муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

29.12.2021 г.

№ 541

Об утверждении административного регламента осуществления функций внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, частями 5 и 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, в целях организации внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого органами местного самоуправления, Местная администрация муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент осуществления функций внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
МО Лебяженское городское поселение



С.В.Ушаков

Административный регламент осуществления функций внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент осуществления функций внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля - должностными лицами отдела учета и отчетности Местной администрации муниципального образования Низинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - контрольный орган).

1.3. Предметом муниципальной функции являются:

1) анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - местный бюджет), целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий;

3) внутренний муниципальный финансовый контроль, предусмотренный частями 5 и 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) внутренний муниципальный финансовый контроль за сохранностью муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

Контрольный орган осуществляет контроль за использованием средств местного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

1.4. Объектами контроля являются:

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

2) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими

показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

3) муниципальные казенные и бюджетные учреждения муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

1.5. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольного органа в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.6. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами контрольного органа, а также других подразделений администрации, уполномоченными на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с должностными инструкциями (далее - уполномоченные должностные лица контрольного органа, члены комиссии).

1.7. Объект контроля, его должностные лица обязаны:

1.7.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск членам комиссии в помещения и на территории объекта контроля.

1.7.2. По письменному запросу членов комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для осуществления муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы.

По требованию объекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых информации, документов и материалов осуществляется на основании письменного или устного запроса, сопроводительного письма или акта приема-передачи информации, документов и материалов.

1.7.3. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.7.4. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении членами комиссии контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.7.5. Выполнять законные требования членов комиссии.

1.8. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля, их должностными лицами информации, документов и материалов, указанных в пункте 1.7.2 настоящего Административного регламента, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности членов комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.9. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

1.9.1. Знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии.

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

1.9.3. Требовать осуществление передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам членов комиссии, на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.9.4. Представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий.

1.9.5. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. В случае, если объект контроля, его должностные лица не имеют возможности представить истребуемую информацию, документы и материалы в установленный срок, по

письменному заявлению объекта контроля, его должностного лица срок их представления продлевается, но не более чем на три рабочих дня.

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

1.12. Результатом исполнения муниципальной функции является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

направление представлений о принятии мер по устранению причин и условий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля или о возврате предоставленных средств местного бюджета, либо о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - муниципальное образование).

2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Адрес места нахождения контрольного органа: 188532, Ленинградская область, Ломоносовский район, п. Лебяжье, ул. Приморская, д.68.

2.2. Часы работы:

День недели	Часы работы
Понедельник - пятница	9.00-17.00
Обеденный перерыв	13.00-14.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

2.2. Контактная информация.

Телефон: 8(81376) 76-663, 8(81376) 76-233

Адрес электронной почты: adm.lebiaje@mail.ru.

Официальный сайт муниципального образования Лебяженское городское поселение: <http://www.lebiaje.ru/>.

2.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, а в части контрольного мероприятия, проводимого в соответствии с пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Закона №44-ФЗ, не может превышать 45 рабочих дней.

2.4. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.13 настоящего Административного регламента.

2.5. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.18 настоящего Административного регламента.

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

2.6. На официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- план проведения контрольным органом контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на соответствующее полугодие (далее - план контрольных мероприятий).

2.7. Должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.6. настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

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

2.7.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, осуществлять фото- и видеофиксацию, аудиозапись, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

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

2.7.4. Направлять представления, предписания, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.8. Контрольный орган в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать представителей органов местного самоуправления муниципального образования, предприятий и учреждений муниципального образования, а также экспертов, экспертные, аудиторские, специализированные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица контрольного органа.

2.9. Должностные лица контрольного органа при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

2.9.2. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

2.9.4. Посещать объект контроля только во время исполнения обязанностей по осуществлению муниципальной функции.

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

2.9.6. Знакомить объект контроля и его должностных лиц с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава инспекции контрольного органа (далее - инспекция), а также с результатами контрольного мероприятия (акты и заключения).

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

2.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.6. настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия включает в себя:

формирование состава комиссии;

разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проведения контрольных мероприятий, утвержденный главой местной администрации муниципального образования;

б) распоряжение главы местной администрации муниципального образования о проведении контрольного мероприятия;

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

г) обращение органов прокуратуры и правоохранительных органов;

д) наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, пунктов 5 и 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги, в том числе в средствах массовой информации;

е) результаты проведенного обследования, камеральной проверки;

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является руководитель контрольного органа.

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

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

3.2.3.1. В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения контрольного мероприятия в план проведения контрольных мероприятий по решению главы местной администрации муниципального образования вносятся изменения.

Решение о внесении изменений в план проведения контрольных мероприятий принимается по результатам рассмотрения главой местной администрации муниципального образования мотивированного обращения руководителя контрольного органа.

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

3.2.4. Комиссия формируется численностью не менее двух человек в составе руководителя комиссии и членов комиссии (далее также - члены комиссии).

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования о проведении контрольного мероприятия.

3.2.5. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) должностными лицами, входящими в состав комиссии, разрабатывается программа контрольного мероприятия.

3.2.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
наименование объекта контроля;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу);
срок оформления акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования;
сведения о членах комиссии, ответственных за рассмотрение конкретного вопроса, подлежащего проверке (изучению, анализу).

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

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

3.2.8. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:
наименование и место нахождения объекта контроля;
предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
состав комиссии (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
срок проведения контрольного мероприятия;
срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2.9. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия представляются для подписания и утверждения главе местной администрации муниципального образования одновременно.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия:

подготовка к контрольному мероприятию;
проведение проверки, ревизии, обследования.

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

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, входящие в состав комиссии.

3.3.3. 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, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в официальных печатных изданиях.

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

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного органа 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:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки, ревизии;
- проверяемую сферу 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 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель инспекции.

3.3.5. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, 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.

3.3.6. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением местной администрации муниципального образования о проведении обследования.

Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

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.

3.3.7. При проведении обследования члены комиссии должны руководствоваться принципами полноты и достоверности, в соответствии с которыми должны быть исследованы (проанализированы) документы, материалы, информация, необходимые для оценки сферы деятельности объекта контроля.

3.3.8. 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.

3.3.9. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля, его должностными лицами по запросам контрольного органа.

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.

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 камеральной проверки, руководителем контрольного органа составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов по форме согласно приложению № 5.

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

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, после окончания срока проведения камеральной проверки указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной камеральной проверки не подлежат.

3.3.10. 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.

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

3.3.11. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

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

3.3.12. Срок проведения контрольного мероприятия составляет 45 рабочих дней, а в отношении контрольного мероприятия, проводимого в соответствии с пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ – 45 рабочих дней. При этом распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен сокращенный срок его проведения.

3.3.13. Распоряжением местной администрации муниципального образования может быть продлен установленный срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.7. настоящего Административного регламента.

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

3.3.14. По факту непредставления или несвоевременного представления объектами контроля, их должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, руководителем контрольного органа составляется акт о несвоевременном

представлении/непредставлении информации, документов и материалов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, после окончания срока проведения выездной проверки указанная информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной выездной проверки не подлежат.

3.3.15. Решение о проведении встречной проверки оформляется распоряжением местной администрации муниципального образования.

3.3.16. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов комиссии информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

3.3.17. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением местной администрации муниципального образования.

3.3.18. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

на период проведения встречной проверки;

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

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;

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

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

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

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

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

3.3.21. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия принимается решение о его возобновлении.

Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением местной администрации муниципального образования.

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

При этом объект контроля должен быть проинформирован о возобновлении контрольного мероприятия не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

3.3.23. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частями 4 и 5 статьи 7.32, статьями 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, документы, указывающие на событие административного правонарушения, передаются в органы, уполномоченные рассматривать дела данной категории и осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

3.3.24. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в программе контрольного мероприятия.

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: наступление даты завершения проверки, ревизии - для оформления акта проверки, ревизии;

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

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, а также других подразделений администрации, входящие в состав комиссии.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет: десять рабочих дней после завершения проверки, ревизии для оформления акта проверки, ревизии;

срок проведения обследования для оформления заключения.

3.4.4. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который подписывается руководителем комиссии и членами комиссии.

Результаты обследования оформляются заключением, подписываемым руководителем комиссии и членами комиссии.

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

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- 2) дата и номер регистрации акта проверки, ревизии;
- 3) основание проведения проверки, ревизии;
- 4) вид (плановая, внеплановая), форма (камеральная, выездная), способ (сплошной, выборочный) проведения проверки, ревизии, предмет проверки, ревизии;
- 5) проверяемый период;
- 6) дата начала и окончания проверки, ревизии;
- 7) фамилии, инициалы и должности руководителя инспекции, членов инспекции;
- 8) сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;

место нахождения (место регистрации и фактическое местонахождение (почтовый адрес);

дата внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) - для юридического лица; дата внесения записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН - для юридического лица; ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии), иные коды;

- 9) запись о факте проведения встречных проверок.

3.4.6. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, 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 местного бюджета, пунктов 5 и 8 статьи 99 Закона №

44-ФЗ, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля.

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

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

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

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

3.4.9. В акте проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

3.4.10. К акту проверки, ревизии помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

Акт проверки, ревизии подписывается руководителем комиссии и членами комиссии. В случае временного отсутствия члена комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск) в акте проверки, ревизии делается соответствующая запись. При этом акт проверки, ревизии должен быть подписан не менее чем половиной членов комиссии.

3.4.11. Копия акта проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью главы местной администрации муниципального образования либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

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

3.4.13. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица контрольного органа, входящие в состав комиссии, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается главой местной администрации муниципального образования.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению, предписанию. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.4.15. По результатам проверки, ревизии:

а) при выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, пунктов 5 и 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля руководителем администрации в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления

(вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля направляется представление и (или) предписание;

б) в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте камеральной проверки, в месте нахождения объекта контроля главой местной администрации принимается решение о проведении выездной проверки, ревизии;

в) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также в случае представления объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, ревизии, главой местной администрации принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.4.16. Заключение по результатам обследования подписывается руководителем контрольного органа не позднее даты окончания проведения обследования.

Копия заключения по результатам обследования в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью главы местной администрации муниципального образования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

3.4.18. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- 1) наименование документа (заключение);
- 2) дату и номер регистрации заключения;
- 3) место составления заключения;
- 4) основание проведения обследования;
- 5) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- 6) вид обследования (плановое, внеплановое), способ (сплошной, выборочный);
- 7) проверяемый период;
- 8) дату начала и окончания проведения обследования;
- 9) фамилии, инициалы и должности руководителя комиссии, членов комиссии; наименование и место нахождения объекта контроля;
- 10) сведения об объекте контроля:

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

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО), код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО), банковский идентификационный код (БИК), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);

ведомственная принадлежность;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитных, лицевых счетов (включая закрытые на момент проведения обследования, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

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

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.4.19. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

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

3.4.20. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы

деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

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

3.4.22. Заключение по результатам обследования представляется для рассмотрения главе местной администрации муниципального образования руководителем комиссии вместе с сопроводительным письмом о направлении заключения по результатам обследования объекту контроля.

3.4.23. 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 местного бюджета, пунктов 5 и 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, главой местной администрации в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления заключения по результатам обследования принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.4.24. Все документы, оформляемые членами комиссии в рамках проверки, ревизии, обследования, приобщаются к материалам проверки, ревизии, обследования.

3.4.25. Результатом административной процедуры является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

распоряжение о назначении выездной проверки, ревизии по результатам камеральной проверки;

распоряжение о назначении внеплановой проверки, ревизии по результатам выездной проверки, ревизии;

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

Подготовка проектов распоряжений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выполнения административной процедуры по принятию решения главы местной администрации муниципального образования о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Принятие мер по результатам проведенных проверки, ревизии, обследования:

1) направление представления, содержащего информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, пунктов 5 и 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств местного бюджета (далее - представление);

2) направление 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 местного бюджета, пунктов 5 и 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию (далее - предписание).

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

наличие в акте проверки, ревизии фактов нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, пунктов 5 и 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, целей, порядка и

условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля;

наличие в акте проверки, ревизии факта бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

тридцать рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки (ревизии) объекту контроля - для подготовки и направления предписаний, представлений.

3.5.4. Подготовка и оформление представления, предписания осуществляются членами комиссии не позднее тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) объекту контроля акта проверки, ревизии.

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 тридцати календарных дней и более шести месяцев со дня получения объектом контроля представления, предписания.

На основании мотивированного обращения объекта контроля о продлении срока исполнения представления, предписания (далее - обращение объекта контроля) срок исполнения представления, предписания может быть продлен главой местной администрации муниципального образования.

Общий срок исполнения представления, предписания с учетом установленного в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта срока не может превышать девяти месяцев.

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

Отмена представлений, предписаний осуществляется главой местной администрации муниципального образования по результатам обжалованных решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа в рамках осуществления мероприятий по контролю в порядке, установленном правовым актом местной администрации муниципального образования. Представления и предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

Обращение объекта контроля, поступившее в контрольный орган, рассматривается руководителем контрольного органа в течение десяти рабочих дней со дня поступления.

По результатам рассмотрения руководителем контрольного органа, представляются предложения главе местной администрации муниципального образования о продлении/отсутствии необходимости продления срока исполнения представления, предписания.

На основании предложений руководителя контрольного органа главой местной администрации муниципального образования принимается решение о продлении/отсутствии возможности продления срока исполнения представления, предписания.

Объект контроля уведомляется о принятом решении путем направления соответствующего письма местной администрации муниципального образования, подписываемого главой местной администрации муниципального образования.

3.5.5. Представление, предписание подписывается главой местной администрации муниципального образования.

Внесение изменений в представление, предписание в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению главы местной администрации муниципального образования на основании мотивированного обращения руководителя контрольного органа.

3.5.6. 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, уполномоченными должностными лицами контрольного органа осуществляется производство по делам об административных

правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется руководителем комиссии при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Руководитель комиссии, должностные лица контрольного органа несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, ревизий, заключениях по результатам обследования, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

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

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке объектом проверки (далее - заявитель) могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица контрольного органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) контрольного органа, должностного лица контрольного органа;

в) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) контрольного органа, должностного лица контрольного органа, 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;

г) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции.

5.4. Исчерпывающие основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) в жалобе не указаны наименование органа (сектор муниципального контроля) либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

б) предметом жалобы является вступившее в законную силу судебное решение;

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

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

5.5. 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 в контрольный орган.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования, а также принята при личном приеме должностными лицами контрольного органа.

5.8. Жалобы на решения, принятые должностными лицами контрольного органа, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются руководителем контрольного органа.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

а) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

б) о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

в) о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.10. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

5.11. Жалоба, поступившая в контрольный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель контрольного органа принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом контрольного органа опечаток и ошибок в оформленных документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующие сведения незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Должность руководителя объекта контроля, инициалы и фамилия

Уважаемый(ая) _____!(имя, отчество)

Отдел учета и отчетности местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области уведомляет, что в соответствии с пунктом _____ Плана проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на 20__ год и на основании распоряжения местной администрации от _____ № _____ с _____ по _____ в _____ (наименование объекта контроля) _____ будет проводиться _____ контрольное мероприятие « _____ » (наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом).

В соответствии с пунктом _____ Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Лебяженское городское поселение от _____ № _____, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников отдела учета и отчетности местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

Приложение. Копия распоряжения местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области о проведении контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Начальник отдела учета и отчетности
местной администрации муниципального образования
Лебяженское городское поселение муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: фамилия, инициалы, номер контактного телефона

Приложение 3
к постановлению администрации
МО Лебяженское городское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
от 29.12.2021 года № 541

Образец оформления запроса о представлении документов и информации
Должность руководителя объекта контроля, инициалы и фамилия

Уважаемый(ая) _____! (имя, отчество)

На основании распоряжения местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от _____ № _____ с _____ по в _____ (наименование объекта контроля)будет проводиться контрольное мероприятие « _____ »(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом)

В соответствии с пунктом _____ Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Лебяженское городское поселение от _____ № _____, прошу в срок до «_» _____ 20__ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

_____ (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

2. _____

Начальник отдела учета и отчетности
администрации муниципального образования
Лебяженское городское поселение муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: фамилия, инициалы, номер контактного телефона

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия
Должность руководителя объекта контроля, инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом _____ Плана проведения контрольных мероприятий на 20__ год, утвержденного распоряжением местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от _____ № _____, и на основании распоряжения местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от _____ № _____ в _____ (наименование объекта контроля) проведено контрольное мероприятие «_____» (наименование контрольного мероприятия) за период деятельности с _____ по _____.

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

_____ (указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате контрольного мероприятия и зафиксированные в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, положения которых нарушены). С учетом изложенного и на основании пункта _____ Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Низинское сельское поселение от _____ № _____ (наименование объекта контроля) предлагается следующее:

1. _____
2. _____

_____ (формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законов и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области). О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать отдел учета и отчетности местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в срок до «__» _____ 20__ года.

Глава местной администрации _____

Исполнитель: фамилия, инициалы, номер контактного телефона

Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия
Должность руководителя объекта контроля, инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом _____ Плана проведения контрольных мероприятий на 20__ год, утвержденного распоряжением местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от _____ № _____, и на основании распоряжения местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от _____ (наименование объекта контроля) проведено контрольное мероприятие « _____ » (наименование контрольного мероприятия) за период деятельности с _____ по _____.

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования, которые нарушены, а также оценка причиненного ущерба).

С учетом изложенного и на основании пункта _____ Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Лебяженское городское поселение от _____ № _____ (наименование объекта контроля) предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать отдел учета и отчетности местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в срок до «__» _____ 20__ года.

Глава местной администрации _____

Исполнитель: фамилия, инициалы, номер контактного телефона

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 документы, запрошенные
в соответствии с запросом № _____ от _____ 20__:

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель инспекции

И.О. Фамилия