



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 9 » сентября 2013 г.

№ 84

**Об утверждении административного  
регламента исполнения муниципальной  
функции по финансовому контролю**

Во исполнение распоряжения администрации Борисовского района от 11 июля 2013 года №940-р «Об утверждении перечня муниципальных контрольных (надзорных) функций, осуществляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района», в целях систематизации муниципальных контрольных функций, администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по финансовому контролю (прилагается).

2. Отделу информационно - аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещение на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети Интернет в подразделе административные регламенты раздела «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района - начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района Кулакова А.И.

Информацию о выполнении пункта 2 предоставить к 20 декабря 2013 года.

**Глава администрации  
Борисовского района**



**Н.И. Давыдов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Борисовского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г. № 84

### Административный регламент исполнения муниципальной функции по финансовому контролю

#### I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - финансовый контроль.

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации Борисовского района, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется Управлением финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района (далее – Управление финансов).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 31.07.1998 г. №145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 30.12.2001 г. №195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

- Решением Муниципального совета Борисовского района от 30.11.2007г. №3 «Положение о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном районе «Борисовский район»;

- Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятым решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 г. №RU315030002007001;

- Решением Муниципального совета Борисовского района от 11.09.2009года № 7 «Положением об управлении финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере муниципального финансового контроля.

1.4. Предмет муниципального финансового контроля.

1.4.1. Предметом муниципального финансового контроля является осуществление проверок за использованием средств бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, а также проверки бюджетов поселений – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее - объекты контроля).

1.4.2. Цель проверки – соблюдение законности, адресности, целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств и имущества главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, муниципальными образованиями и муниципальными учреждениями, а также организациями, получающих средства бюджета муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области.

1.4.3. В зависимости от темы проверки в ходе контрольных мероприятий проводится комплекс контрольных действий по изучению и проверке:

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

- наличия, обоснованности формирования и утверждения бюджетной сметы, сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности, их исполнения;

- соблюдения расчетной и кассовой дисциплины;

- наличия и движения обязательств;

- достоверности расчетов, оказанных услуг, выполненных работ, объемов поставленных товаров, операций по формированию затрат, включая материальные и трудовые ресурсы, и финансовых результатов, а также затрат капитального характера;

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

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

- достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета разных уровней, муниципальных гарантий муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

- поступления и расходования средств от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

- фактического наличия, обеспечения сохранности и правильности использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

- поступления в бюджет муниципального района «Борисовский район» Белгородской области доходов от использования и продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

- использования средств бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, в том числе на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- выполнения муниципальных заданий и показателей, характеризующих качество и объем (состав) муниципальных услуг, работ;

- расходования средств бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, путем проведения встречных проверок;

- состояния системы внутреннего контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- организации и состояния последующего ведомственного муниципального финансового контроля, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

- формирования и исполнения бюджетов поселений – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской

области, в том числе в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению налоговых и неналоговых доходов местных бюджетов, а также контроля за их исполнением;

- эффективность использования бюджетных средств;
- принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки;
- вопросов, предусмотренных утвержденной программой проверки.

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

1.5.1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Управления финансов, осуществляющие финансовый контроль, руководствуются следующими основными принципами:

- независимость от объекта контроля;
- профессиональная компетентность;
- должная тщательность.

1.5.2. Должностные лица Управления финансов при осуществлении муниципальной функции имеют право в установленном порядке:

- требовать документы, относящиеся к предмету контроля;
- посещать территорию и помещения объектов контроля;
- получать объяснения должностных лиц объектов контроля;
- проводить встречные проверки;
- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг в случаях включения их в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении проверки.

1.5.3. Должностные лица Управления финансов при осуществлении муниципальной функции обязаны:

- соблюдать законодательство, права и законные интересы объектов контроля;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;
- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля с результатами проверки;
- соблюдать должностные регламенты;
- соблюдать сроки проведения проверки.

1.5.4. Должностные лица Управления финансов при осуществлении муниципальной функции не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету контроля;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

1.6.1. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих объектов контроля (далее – главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, учреждения, организации, муниципальные образования):

- главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств;
- муниципальных образований – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;
- учреждений, организаций, получающих средства бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;
- учреждений, организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;
- учреждений, организаций – получателей муниципальных гарантий муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;
- организаций, получивших от проверяемых учреждений, организаций денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

1.6.2. Должностные лица объекта контроля имеют право:

- знакомиться со своими правами и обязанностями, установленными настоящим Регламентом;
- обжаловать решения и действия (бездействие) Управления финансов, а также его должностных лиц в установленном законодательством порядке;
- знакомиться с актом (справкой) проверки;
- представлять по акту (справке) возражения в письменной форме.

1.6.3. Должностные лица объекта контроля обязаны:

- содействовать проведению проверки;
- создать надлежащие условия для проведения проверки: организовать рабочее место, предоставить автотранспорт для проведения выездных проверок, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и др.;
- предоставлять необходимые документы, относящиеся к предмету контроля;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

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

- составления акта (справки) проверки;
- направления представления, а также предписания при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий, в адрес проверенных учреждений, организаций, органов местного самоуправления, главных распорядителей (распорядителей) средств муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, администраций муниципальных образований района – получателей межбюджетных трансфертов, для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;
- направления информации в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, в том числе для правовой оценки, если в результате проверки установлены нарушения законодательства, содержащие признаки противоправного деяния, включая действия (бездействие), содержащие признаки состава преступления, факты нецелевого использования бюджетных средств, недостачи денежных средств и материальных ценностей;

-составления отчетного доклада об осуществлении муниципального финансового контроля;

-принятия мер в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях по результатам контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения требований бюджетного законодательства.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

Информация об исполняемой муниципальной функции предоставляется Управлением финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района.

Информация о месте нахождения:

309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл.Ушакова,

д.2.

Электронный адрес [ufnp\\_bor@rambler.ru](mailto:ufnp_bor@rambler.ru)

Телефоны для справок: 8 (47 246) 5 30 81; 8 (47 246) 5 01 52

Тел /факс: 8 (47 246) 5 11 72

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);

Суббота, воскресенье - выходные дни.

### **2.2. Сведения о размере платы при исполнении муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

### **2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 60 дней с даты начала проверки. Срок проведения проверки составляет не более 45 рабочих дней с возможностью продления на 15 рабочих дней.

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

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

- организация планирования контрольных мероприятий;
- назначение проверок;
- подготовка программ проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- реализация материалов проверок;
- административное производство;
- оформление материалов проверок.

### **3.2. Описание административных процедур**

#### **3.2.1. Организация планирования контрольных мероприятий.**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является стремление к повышению эффективности муниципальных расходов и контроля за соблюдением бюджетного законодательства, а также обеспечение периодичности проведения проверок

главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, учреждений, организаций, муниципальных образований не реже одного раза в 3 года.

3.2.1.2. В Плате указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, учреждений, организаций, муниципальных образований, темы проверок, даты последних проверок, проверяемые периоды, объемы финансирования за отчетный год, предшествующий планируемому, сроки проведения контрольных мероприятий, ответственные исполнители и соисполнители.

Периодичность составления Плате – годовая.

3.2.1.3. Запрещается проведение повторных проверок за один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением проверок, проводимых по обращениям Президента РФ, Правительства РФ, главы администрации Борисовского района, органов прокуратуры и правоохранительных органов.

Назначение и проведение повторных проверок осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Результаты повторных проверок являются основанием для пересмотра либо отмены в соответствии с законодательством Российской Федерации решений, принятых по результатам предыдущих проверок.

3.2.1.4. План формируется Управлением финансов.

3.2.1.5. При подготовке Плате Управлению, а также при подготовке предложений и информации по формированию Плате следует учитывать определенные принципы:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование актов и т.д.);

- оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения проверок: экономическая целесообразность проведения проверок определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы бюджетных средств, планируемых к проверке;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.2.1.7. Управление финансов при формировании Плате предусматривает резерв до 15 % временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых проверок.

3.2.1.8. План проверок утверждается заместителем главы администрации Борисовского района – начальником Управления финансов.

3.2.1.9. В утвержденный План могут вноситься изменения и дополнения по мотивированному предложению заместителя главы администрации Борисовского района – начальника Управления финансов.

3.2.1.10. Заместитель главы администрации Борисовского района – начальник Управления осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий Плате ответственными исполнителями и соисполнителями.

3.2.1.11. Результатом административной процедуры являются утвержденный приказом Управления финансов План проверок Управления финансов по осуществлению финансового контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

3.2.2. Назначение проверок.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом Управления финансов План проверок Управления финансов по осуществлению финансового контроля за целевым и эффективным использованием

средств бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и бюджетов поселений (далее – План).

3.2.2.2. На основании Плана на каждого специалиста, участвующего в проведении проверки, оформляется удостоверение на право проведения проверки.

3.2.2.3. Удостоверение на право проведения проверки выписывается до начала проверки.

3.2.2.4. Удостоверение муниципальному служащему Управления на право проведения проверки выписывается по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Удостоверение на право проведения проверки подписывается заместителем главы администрации Борисовского района – начальником Управления финансов или заместителем начальника Управления финансов – начальником отдела доходов и заверяется печатью Управления финансов.

3.2.2.5. На проведение каждой встречной проверки выписывается отдельное удостоверение за номером удостоверения основной проверки и соответствующим порядковым номером через дробь.

3.2.2.6. В случаях, требующих применения специальных знаний, к участию в проверке могут привлекаться специалисты иных учреждений, организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав проверяющей группы принимается по согласованию с руководителями соответствующих учреждений, организаций.

3.2.2.7. Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверяющей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемых муниципальных образований, учреждений, организаций и других обстоятельств.

3.2.2.8. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем проверяющей группы удостоверения на право проведения проверки главе администрации проверяемого муниципального образования, руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого(ой) учреждения, организации или лицу, им уполномоченному.

3.2.2.9. Датой окончания проверки считается дата подписания акта проверки главой администрации проверяемого муниципального образования, руководителем проверяемого(ой) учреждения, организации.

При наличии возражений проверенного (ой) муниципального образования, учреждения, организации по акту проверки датой окончания проверки считается дата утверждения заместителем главы администрации Борисовского района – начальником Управления финансов и заключения на возражения проверенного (ой) муниципального образования, учреждения, организации по акту проверки.

В случае отказа главы администрации проверяемого муниципального образования, руководителя проверяемого (ой) учреждения, организации подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается дата направления в проверенную организацию акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.2.10. В случае продления срока проверки в удостоверении на право проведения проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью должностного лица, принявшего решение о продлении срока проверки, и печатью Управления финансов. В случае значительной удаленности проверяемого (ой) муниципального образования, учреждения, организации продление срока проверки допускается оформлять без отметки в удостоверении на право проведения проверки.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится руководителем ревизионной группы до сведения главы муниципального образования, руководителя проверяемого (ой) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения, организации.



3.2.2.11. Результатом административной процедуры является подписанное оформленное удостоверение на право проведения проверки.

3.2.3. Подготовка программ проверок.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное оформленное удостоверение на право проведения проверки.

3.2.3.2. Для проведения проверки, за исключением встречной проверки, составляется программа проверки.

3.2.3.3. Программа проведения проверки составляется до начала проверки.

3.2.3.4. Программы проверок, проводимых Управлением финансов, разрабатываются руководителем проверяющей группы (специалистом, ответственным за проведение проверки).

3.2.3.5. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, материалы предыдущих проверок данного (ой) объекта.

3.2.3.6. Программа проверки должна содержать:

-тему проверки;

-наименование проверяемого (ой) муниципального образования, учреждения, организации;

проверяемый период;

-срок проведения проверки;

-фамилии, инициалы и должности исполнителей;

-перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе проверки контрольные действия, включая проверку выполнения представления по результатам предыдущей проверки.

3.2.3.7. Тема проверки в программе проверки указывается:

-при плановой проверке в соответствии с Планом;

-при внеплановой проверке в соответствии с основанием для проведения проверки.

3.2.3.8. Программы проверок подписываются руководителем проверяющей группы (специалистом, ответственным за проведение проверки) и направляются на утверждение заместителю главы администрации Борисовского района - начальнику Управления финансов.

3.2.3.9. Программа проверки с учетом изучения необходимых документов, отчетных материалов проверяемого (ой) муниципального образования, учреждения, организации может быть изменена или дополнена руководителем проверяющей группы (специалистом, ответственным за проведение проверки) по согласованию с заместителем главы администрации Борисовского района - начальником Управления. Изменения, внесенные в программу проверки, утверждаются должностным лицом, ранее утвердившим программу проверки.

3.2.3.10. Результатом административной процедуры является утверждение программы проверки.

3.2.4. Проведение проверок.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются План, удостоверение на право проведения проверки, программа проведения проверки.

3.2.4.2. Срок проведения проверки составляет не более 45 рабочих дней. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен должностным лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления руководителя проверяющей группы, согласованного с заместителем главы администрации Борисовского района - начальником Управления финансов, но не более чем на 15 рабочих дней.

3.2.4.3. Руководитель проверяющей группы (специалист, ответственный за проведение проверки) должен предъявить главе администрации муниципального образования, руководителю учреждения, организации удостоверение на право проведения проверки, ознакомить его с программой проверки, представить участников проверяющей группы, решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.2.4.4. При проведении проверки участники проверяющей группы должны иметь также служебные удостоверения.

3.2.4.5. Руководитель проверяющей группы:

- осуществляет руководство;
- организует подготовку работников к проверке;
- знакомит должностных лиц проверяемого (ой) муниципального образования, учреждения, организации с содержанием утвержденной программы;
- распределяет обязанности между работниками;
- устанавливает порядок работы;
- определяет объем и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки;
- распределяет вопросы программы проверки между работниками;
- составляет календарный рабочий план проведения проверки;
- дает работникам указания, обязательные для исполнения;
- взаимодействует с должностными лицами проверяемого (ой) муниципального образования, учреждения, организации;
- осуществляет контроль за работой проверяющей группы, выполняемой на каждом этапе контрольного мероприятия и ее результатами;
- принимает промежуточные акты, акты встречных проверок, справки;
- составляет и подписывает сводный акт по проведенной проверке и др.

3.2.4.6. Устные и письменные требования и запросы руководителя и членов проверяющей группы, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для исполнения должностными лицами проверяемых объектов.

3.2.4.7. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных муниципальным образованием, учреждением, организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемых и иных учреждений, организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольного замера, контрольного обмера и применения иных установленных методов (приемов) фактического контроля и т.п.

3.2.4.8. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

3.2.4.9. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверяющей группы (специалистом, ответственным за проведение проверки, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.2.4.10. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель проверяющей группы (специалист, ответственный за проведение проверки) по согласованию с руководителем структурного подразделения, исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом (ой) муниципальном образовании, учреждении, организации, срока проверки.

Контрольные действия в отношении операций с наличными денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

3.2.4.11. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

3.2.4.12. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в учреждениях, организациях, получивших от проверяемого (ой) муниципального образования, учреждения, организации денежные средства, материальные ценности, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

3.2.4.13. В ходе проверки по решению руководителя проверяющей группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка составляется участником проверяющей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверяющей группы, подписывается главой проверяемого муниципального образования, руководителем проверяемого (ой) учреждения, организации или должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого (ой) муниципального образования, учреждения, организации.

Справка оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки.

В случае отказа указанных должностных лиц подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанных лиц от подписания справки. Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

3.2.4.14. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого (ой) муниципального образования, учреждения, организации.

3.2.4.15. Основанием приостановления исполнения муниципальной функции является:

-отказ в допуске на проверяемый объект проверяющей группе (специалисту, ответственному за проведение проверки) Управления финансов;

-отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемых муниципальных образованиях, учреждениях, организациях, (отсутствие первичных документов, регистров бухгалтерского учета, систематическое несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей).

3.2.4.16. При наличии оснований для приостановления исполнения муниципальной функции решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления руководителя проверяющей группы.

3.2.4.17. Если глава администрации проверяемого муниципального образования, руководитель и (или) сотрудники проверяемого (ой) учреждения, организации отказались допустить проверяющей группу (специалиста, ответственного за проведение проверки) на проверяемый объект, руководитель проверяющей группы (специалист, ответственный за проведение проверки) составляет акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект с указанием даты, места, данных должностного лица, не допустившего проверяющую группу (специалиста, ответственного за проведение проверки) на проверяемый объект, в двух экземплярах:

- первый экземпляр – для Управления финансов;
- второй экземпляр – проверяемому (ой) муниципальному образованию, учреждению, организации.

В случае, если проверка проводилась по обращениям правоохранительных и иных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в трех экземплярах, третий экземпляр направляется органу, приславшему обращение.

3.2.4.18. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом (ой) муниципальном образовании, учреждении, организации составляется акт. Главе проверяемого муниципального образования, руководителю проверяемого (ой) учреждения, организации направляется предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.2.4.19. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

В удостоверении на право проведения проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в удостоверении на право проведения проверки заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки, и печатью Управления финансов.

3.2.4.20. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на право проведения проверки.

3.2.4.21. Управление финансов могут проводиться внеплановые проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План работы Управления финансов. Внеплановая проверка назначается приказом заместителя главы администрации Борисовского района - начальником Управления финансов.

3.2.4.22. Внеплановая проверка проводится в пределах компетенции Управления финансов по следующим мотивированным основаниям:

- поручения или обращения Администрации Президента РФ, Аппарата Правительства РФ, Администрации Борисовского района, Прокуратуры Белгородской области и иных правоохранительных органов;
- обращения юридического или физического лица о нарушениях законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг.

3.2.4.23. Ответственным за выполнение поручения по проведению внеплановой проверки является заместитель главы администрации Борисовского района - начальник Управления финансов.

3.2.4.24. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

3.2.4.25. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок.

3.4.26. Контроль за правильностью и законностью назначения и проведения внеплановых проверок осуществляется в ходе подготовки приказа о проведении внеплановых проверок.

3.2.4.27. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки.

3.2.4.28. Результатом административной процедуры является составление проекта акта проверки проверяемого(ой) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, муниципального образования, учреждения, организации.

3.2.5. Оформление результатов проверок.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

3.2.5.2. Результаты проверки оформляются актом проверки.

3.2.5.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.2.5.4. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.2.5.5. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.2.5.6. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- номер и дата удостоверения на право проведения проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению или поручению соответствующих органов (лиц);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения о проверенном (ой) муниципальном образовании, учреждении, организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
- 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 (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в Управлении финансов, Управлении Федерального казначейства и его территориальных органах;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной проверки;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверяющей группы, для полной характеристики проверенного (ой) муниципального образования, учреждения, организации.

3.2.5.7. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

3.2.5.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.2.5.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата удостоверения на право проведения встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку; проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенном (ой) учреждении, организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного (ой) учреждения, организации.

3.2.5.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.2.5.11. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.2.5.12. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами: документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенного (ой) муниципального образования, учреждения, организации.

3.2.5.13. Документы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, должны составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

3.2.5.14. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного (ой) учреждения, организации или должностного лица, уполномоченного главой проверенного муниципального образования, руководителем проверенного (ой) учреждения, организации, и печатью проверенного (ой) учреждения, организации.

3.2.5.15. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, классификация нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения и код бюджетной классификации по сумме нарушения, также при возможности установления указывается должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного (ой) учреждения, организации, допустившее нарушение.

3.2.5.16. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного (ой) муниципального образования, учреждения, организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного (ой) муниципального образования, учреждения, организации.

3.2.5.17. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации, один экземпляр для Управления финансов;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению или обращению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации, один экземпляр для Управления финансов.

3.2.5.18. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем проверяющей группы, руководителем и главным бухгалтером проверенного(ой) учреждения, организации. Акт проверки исполнения бюджета муниципального образования – получателя межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, подписывается руководителем проверяющей группы, главой администрации муниципального образования, специалистом, ведущим финансовый учет администрации муниципального образования.

В случае, если в ходе проверки участниками проверяющей группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем проверяющей группы.

3.2.5.19. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления финансов, один экземпляр для проверенного(ой) учреждения, организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем проверенного(ой) учреждения, организации.

3.2.5.20. Руководитель проверяющей группы устанавливает по согласованию с главой проверенного муниципального образования, руководителем проверенного(ой) учреждения, организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.2.5.21. При наличии у главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного (ой) учреждения, организации возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверяющей группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

3.2.5.22. Руководитель проверяющей группы в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается заместителем главы администрации Борисовского района - начальником Управления. Один экземпляр заключения направляется проверенному (ой) муниципальному образованию, учреждению, организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Заключение направляется проверенному (ой) муниципальному образованию, учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается главе проверенного муниципального образования, руководителю проверенного(ой) учреждения, организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.2.5.23. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки глава проверенного муниципального образования, руководитель проверенного (ой) учреждения, организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в Финансовом управлении. Такая

запись должна содержать дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.2.5.24. В случае отказа главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного (ой) учреждения, организации подписать или получить акт (справку) проверки, акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта (справки) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней направляется проверенному (ой) муниципальному образованию, учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному (ой) муниципальному образованию, учреждению, организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта (справки) проверки, акта встречной проверки проверенного (ой) муниципального образования, учреждения, организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

3.2.5.25. Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки.

Промежуточный акт проверки подписывается участником проверяющей группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречную проверку, и руководителем проверяющей группы, а также главой проверяемого муниципального образования, руководителем проверяемого (ой) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения, организации и должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого (ой) муниципального образования, учреждения, организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт проверки.

3.2.5.26. Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

3.2.5.27. По окончании проверки руководитель проверяющей группы принимает от участников группы материалы проверки. Участники группы сдают в полном объеме материалы проверки руководителю группы, сделав при этом выборку основных моментов акта, которые, по их мнению, следует отразить в сводном акте проверки.

Каждый проверяющий несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта проверки и выводов, содержащихся в нем.

3.2.5.28. Руководитель проверяющей группы на последней странице принятых им актов (справок) от участников группы ставит отметку «Акт (справка) проверки принят(а)», ставит дату и подпись.

3.2.5.29. При наличии недостатков в оформлении акта (справки) проверки, неполном отражении всех вопросов, предусмотренных программой, и наличии других существенных нарушений руководитель проверяющей группы не принимает материалы проверки.

3.2.5.30. Сводный акт проверки должен быть составлен в срок, не превышающий 15 рабочих дней после завершения проверки. Срок написания акта может быть продлен заместителем главы администрации Борисовского района - начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверяющей группы (специалиста, ответственного за проведение проверки) с мотивированными причинами невозможности составления акта в установленные сроки.

3.2.5.31. Результатом административной процедуры является акт проверки, который со всеми приложениями представляется заместителю главы администрации Борисовского района - начальнику Управления финансов.

На последней странице акта делается отметка о принятии материалов проверки – «акт проверки принят», ставится подпись, указывается расшифровка подписи лица, принявшего материалы, дата.



### 3.2.6. Реализация материалов проверок.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, подписанный проверяющей и проверяемой сторонами в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.2.6.2. На основании материалов проверки руководитель проверяющей группы (специалист, проводивший проверку) готовит обязательное для исполнения представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц (далее – представление). Срок устранения недостатков устанавливается от 1 до 2 месяцев в зависимости от количества выявленных нарушений и их характера.

В представлении указываются:

-фамилия, имя, отчество главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного (ой) учреждения, организации, либо руководителя организации – главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственны проверенное (ая) учреждение, организация;

-наименование юридического лица, руководителю которого выносится представление;

-перечисляются факты выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района «Борисовский район» Белгородской области с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

-способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района «Борисовский район» Белгородской области возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;

-сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

-срок извещения о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области.

Представление подписывается заместителем главы администрации Борисовского района – начальником Управления финансов и направляется главе проверенного муниципального образования, руководителю проверенного (ой) учреждения, организации.

3.2.6.3. Руководителем проверяющей группы (специалистом, ответственным за проведение проверки) в срок не позднее 15 рабочих дней с даты подписания акта проверки на имя заместителя главы администрации Борисовского района – начальника Управления финансов направляется служебная записка о результатах проверки (далее – служебная записка).

В служебной записке в обобщенном виде приводятся сведения о проверенном (ой) муниципальном образовании, учреждении, организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, а также приводятся предложения по принятию мер принуждения за выявленные нарушения, в том числе предложения об информировании соответствующих органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о выявленных в ходе проведения проверки правонарушениях.

3.2.6.4. На основании служебной записки заместитель главы администрации Борисовского района – начальник Управления финансов определяет порядок реализации материалов проверки.

3.2.6.5. По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства, заместителем главы администрации Борисовского района – начальником Управления финансов или уполномоченным им лицом применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.6.6. Результаты проверки проверенного (ой) учреждения, организации в зависимости от количества выявленных нарушений и их характера сообщают главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, которому подведомственны проверенное (ая) учреждение, организация, для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.2.6.7. Копия акта проверки, промежуточного акта проверки при выявлении факта совершения должностными лицами проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направляются в органы прокуратуры для принятия предусмотренных действующим законодательством мер прокурорского реагирования на нарушения законности, и иным правоохранительным органам.

3.2.6.8. Руководитель проверяющей группы (специалист, ответственный за проведение проверки), обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки, в необходимых случаях путем проведения выездной плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.2.6.9. Сроки проведения выездной проверки при контроле устранения недостатков устанавливаются продолжительностью до 5 рабочих дней.

3.2.6.10. По результатам проведенных контрольных мероприятий руководителем проверяющей группы (специалистом, проводившим проверку) составляется информация о проведенных проверках за отчетный год.

3.2.7. Административное производство.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проведения проверок нарушений, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями Кодекса РФ об административных правонарушениях.

3.2.7.2. В случаях, указанных в пункте 3.7.1 Регламента, уполномоченными должностными лицами Управления финансов составляются протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном статьями 28.1 – 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.7.3. Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении являются также поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления, правоохранительных органов материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, выявленные ими в ходе контрольных мероприятий.

3.2.7.4. Результатом административной процедуры является направление протокола об административных правонарушениях в органы прокуратуры.

3.2.8. Оформление материалов проверок

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки, оформления результатов проверки, реализации материалов проверки и административного производства.

3.2.8.2. Материалы проверок по их завершению подлежат оформлению в отдельное дело, принятым в делопроизводстве Управления финансов. При этом материалы встречных проверок с удостоверениями подшиваются в одно дело с основной проверкой.

3.2.8.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней по окончании предшествующих административных процедур.

3.2.8.4. При формировании дела необходимо помещать в дело исполненные, оформленные в установленном порядке документы (акты, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующими должностными лицами).

3.2.8.5. Материалы дела комплектуются в следующей последовательности:

- опись материалов проверок;
- отчет работника по результатам проверки;
- объяснительная записка к отчету работника по результатам проверки;
- удостоверение на право проведения проверки;
- программа проверки;
- акт (справка) проверки;
- представленные возражения к акту (справке) проверки;
- заключение на возражения к акту (справке) проверки;
- приложения к акту проверки (объяснительные должностных лиц, справки, сведения, таблицы и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующим образом);
- справки проверки отдельных вопросов, составленные членами проверяющей группы, промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, копии необходимых документов;
- другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки;
- предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета;
- представление на имя главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного (ой) учреждения, организации;
- приказ (постановление) проверенного (ой) муниципального образования, учреждения, организации по результатам проверки (при выявлении нарушений);
- представления, направляемые в вышестоящую организацию для принятия мер по результатам проверки (при выявлении нарушений);
- информация от проверенного (ой) муниципального образования, учреждения, организации о принятии мер по выявленным нарушениям.

Листы дела нумеруются в правом верхнем углу, нумерация идет сверху вниз.

3.2.8.6. Опись материалов проверки осуществляется в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указывается наименование документа, порядковый номер документа, номера листов, количество листов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данной проверки, информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в данное дело.

3.2.8.7. Титульный лист дела оформляется следующим образом:

-наименование Управления финансов указывается полностью в именительном падеже;

-в заголовке указывается в каком (й) муниципальном образовании, учреждении, организации (полное наименование муниципального образования, учреждения, организации) проводилась проверка, тема проверки и проверяемый период;

-внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

3.2.8.8. Ответственность за оформление дел с материалами проверок, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на руководителя проверяющей группы (специалиста, проводившего проверку).

3.2.8.9. Содержание материалов проверки, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Выемка документов из дел запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию заместителя главы администрации Борисовского района - начальника Управления финансов.

3.2.8.10. Об утрате документов немедленно сообщается руководству Управления финансов, которое назначает служебное расследование и принимает меры по восстановлению утраченных документов.

3.2.8.11. Материалы проверки хранятся в структурных подразделениях Управления финансов, проводивших проверки в течение 3 лет и по истечении указанного срока в установленном порядке сдаются в архив Управления финансов.

3.2.8.12. Результатом административной процедуры является оформленное отдельное дело с материалами проверки.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Заместитель главы администрации Борисовского района - начальник Управления финансов обеспечивает общий контроль за соблюдением и исполнением Управлением муниципальной функции по осуществлению финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района «Борисовский район» Белгородской области

4.2. Руководитель проверяющей группы осуществляет текущий контроль за соблюдением порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом в рамках своей компетенции, а также систематический контроль качества исполнения муниципальной функции.

4.3. Предметом контроля качества исполнения муниципальной функции является соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и настоящего Регламента.

В ходе контроля за исполнением муниципальной функции в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

4.4. Руководитель проверяющей группы (специалист, ответственный за проведение проверки) и участники проверяющей группы несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность сведений, содержащихся в актах (справках), соответствие выводов фактическим обстоятельствам и законодательству, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления финансов за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции специалистами Управления финансов осуществляется руководителями структурных подразделений Управления финансов не реже 1 раза в квартал. В необходимых случаях могут быть проведены внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся по приказу заместителя главы администрации Борисовского района - начальника Управления финансов на основании поступивших

жалоб на действия (бездействие), решения должностного лица (руководителя проверяющей группы, (специалиста, проводившего проверку), а также в случаях выявления нарушений порядка исполнения муниципальной функции, предусмотренного настоящим Регламентом.

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

5.1. Должностные лица проверяемых объектов контроля имеют право на обжалование действий (бездействие) и решений должностных лиц Управления финансов в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления финансов при исполнении муниципальной функции.

5.2. Руководители, должностные лица проверяемых объектов вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

В письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывается:

- должностное лицо, которому направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество обратившегося (полное наименование для юридического лица), личная подпись и дата;
- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- наименование объекта проверки с указанием места нахождения, номера телефона (факса);
- действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) руководителем проверяющей группы (специалистом, ответственным за проведение проверки) и (или) участниками проверяющей группы, должностными лицами Управления финансов в ходе исполнения муниципальной функции, которые обжалуются;
- обстоятельства, на которых основывается жалоба.

5.3. Жалобы на действия и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, подаются на имя заместителя главы администрации Борисовского района - начальника Управления финансов.

5.4. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в делопроизводстве Управления финансов.

5.5. В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 календарных дней с уведомлением заинтересованного лица о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.6.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.6.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.6.5. Принятое по жалобе решение.

5.6.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.6.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие) органа, предоставляющего функцию, и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.1. Имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.7.2. Ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям).

5.7.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной функции.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), органа исполняющего контроль были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.8.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.3. В письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.10. На орган предоставляющего функцию, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.11. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах.

5.12.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и 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, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего функцию, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

