

**Административный регламент Администрации городского округа
Химки Московской области по исполнению муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент Администрации городского округа Химки по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция соответственно), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет Контрольно-ревизионное управление (далее - КРУ) на основании Положения о КРУ, утвержденного распоряжением Администрации городского округа Химки (далее - Администрация) от 28.04.2017 № 223-рк «Об утверждении положений и должностных инструкций контрольно-ревизионного управления».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);
- Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;
- Уставом городского округа Химки Московской области;
- Постановлением Администрации от 05.05.2017 № 365 «Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа Химки Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городского округа Химки Московской области, Порядка осуществления контрольно-ревизионным управлением

Администрации городского округа Химки Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Предметом муниципальной функции является соблюдение действующих нормативных правовых актов в бюджетной сфере при использовании средств бюджета городского округа Химки от приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений, достоверность учетной информации, бухгалтерской отчетности и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.5. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому 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;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Химки;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Химки, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.6. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными

должностными лицами КРУ в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее также - 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.

1.6.1. Должностными лицами КРУ, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник управления, заместитель начальника управления, начальники отделов.

б) главные эксперты, эксперты КРУ, уполномоченные на участие в проведении мероприятий по контролю.

Для проведения контрольного мероприятия из числа лиц, указанных в настоящем пункте, формируется комиссия численностью не менее трех человек в составе председателя комиссии.

1.7. Должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.7.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, выгрузку информации из бухгалтерских баз данных, 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.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник управления, заместители начальника управления, начальники отделов.

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

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

1.7.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи,

осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

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

1.7.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с полномочиями, представленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.5. Должностные лица, указанные в подпункте "а" пункта 1.6.1 настоящего Административного регламента, вправе направлять представления, предписания, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.7.6. Должностные лица (начальник управления, заместитель начальника управления) вправе направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.8. КРУ в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать экспертов, экспертные, аудиторские, специализированные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.9.1. 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.

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

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

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

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

1.9.6. Знакомить объект контроля и его должностных лиц с копией

распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии КРУ, а также с результатами контрольного мероприятия (акты и заключения).

1.10. 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, передаются в правоохранительные органы.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.6.1 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.

1.12. Объект контроля, его должностные лица обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам, указанным в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента, в помещения и на территории объекта контроля.

1.12.2. По письменному запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента, 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 акта приема-передачи информации, документов и материалов.

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

1.12.4. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.12.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента.

1.13. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля, их должностными лицами информации, документов и материалов, указанных в пункте 1.12.2 настоящего Административного регламента, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента, влечет за собой

ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.14. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

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

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

1.14.3. Требовать осуществление передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам должностных лиц, указанных в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента, на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.14.4. Представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий.

1.14.5. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц КРУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. 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 пять рабочих дней.

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

1.16. 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;
- направление предписаний об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- возбуждение дела об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется муниципальными служащими КРУ по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе

«Документы-Контрольно-ревизионное управление» и информационных стендах, расположенных по фактическому местонахождению КРУ (далее - информационные стенды КРУ).

2.2. Место нахождения КРУ: ул. Кирова, владение 24, г. Химки, Московская область, 141400.

Почтовый адрес и фактическое местонахождение КРУ: ул. Кирова, владение 24, г. Химки, Московская область, 141400.

2.3. График работы КРУ:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	09.00-18.00
Пятница	09.00-16.45
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.4. Справочные телефоны: 8-495-572-14-86; 8-495-572-23-72.

2.5. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление», www.admhimki.ru.

2.6. Адрес электронной почты КРУ: kro@admhimki.ru.

2.7. Срок проведения контрольного мероприятия составляет тридцать рабочих дней.

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

2.9. 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.

2.10. На официальном сайте Администрации городского округа Химки в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- план работы КРУ (далее - План работы);
- информация о нарушениях, выявленных по результатам проверок.

2.11. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

- входящих номерах, под которыми зарегистрирована письменная корреспонденция;

- направлении ответа.

2.12. На информационных стендах КРУ размещаются сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы КРУ.

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

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.

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

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:

формирование состава комиссии;

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

подготовка проекта распоряжения Главы городского округа Химки о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план работы КРУ, утвержденный Главой городского округа Химки;

б) наличие информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

в) по результатам проведения обследования, камеральной проверки;

г) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений;

д) по мотивированным поручениям Главы городского округа Химки, заместителей Главы Администрации по согласованию с начальником КРУ, представлениям (обращениям) прокуратуры, правоохранительных органов и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник управления.

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"- "д" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.1. В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения контрольного мероприятия в план работы КРУ по решению Главы городского округа вносятся изменения.

3.2.4. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы городского округа о проведении контрольного мероприятия.

3.2.5. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) начальниками отделов управления, разрабатывается план контрольного мероприятия.

3.2.6. В плане проведения контрольного мероприятия указывается период, подлежащий проверке, перечень основных вопросов проверки.

3.2.7. В распоряжение о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- состав Комиссии по проведению контрольного мероприятия;
- даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого составляется акт (заключение) по результатам проведения контрольного мероприятия.

3.2.8. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается Главой городского округа Химки.

3.2.9. 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 КРУ, 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 плана 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. Направляется объекту контроля уведомление о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала его проведения, внепланового контрольного мероприятия не менее чем за двадцать четыре часа до дня начала его проведения, посредством почтового отправления 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 проверки подписывается начальником управления или заместителем начальника управления.

Уведомление о проведении проверки в обязательном порядке должно содержать:

- предмет проверки;
- основание проведения проверки;
- форма проверки (камеральная или выездная).

Уведомление о проведении проверки может содержать запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения проверки.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении проверки является председатель комиссии.

3.3.5. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

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

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

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

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

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

3.3.6. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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 КРУ и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля, его должностными лицами по запросам КРУ.

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, председателем комиссии или заместителем председателя комиссии составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов по форме согласно приложению № 2.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов объект контроля уведомляется председателем комиссии или заместителем председателя комиссии 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 проводится 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 30 рабочих дней.

При принятии решения о проведении контрольного мероприятия может быть установлен сокращенный срок его проведения.

3.3.13. Глава городского округа Химки может продлить установленный срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения начальника КРУ на срок не более тридцати рабочих дней.

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, председателем комиссии или заместителем председателя комиссии составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов объект контроля уведомляется 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 указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной выездной проверки не подлежат.

3.3.15. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой городского округа Химки на основании мотивированного обращения начальника управления и оформляется распоряжением Администрации.

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 принимается Главой городского округа на основании мотивированного обращения начальника управления и оформляется распоряжением Администрации.

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 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 уклонении 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 оформляется на бланке письма КРУ и подписывается начальником управления или заместителем начальника управления.

Извещение 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.

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

Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации.

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, статьями 15.1, 5.21, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом, входящим в состав комиссии и уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении.

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

3.3.25. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в плане 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 КРУ, входящие в состав комиссии.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- десять рабочих дней проверки, ревизии для оформления акта проверки, ревизии;

- десять рабочих дней после завершения обследования для оформления заключения.

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

Результаты обследования оформляются заключением, подписываемым председателем 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 поправки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- дату и номер распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- наименование, адрес местонахождение объекта проверки, фамилии, имена, отчества руководителей объектов проверки.

- запись о факте проведения встречных проверок.

3.4.6. В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы Комиссии;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно правовых актов, установленных Комиссией при проведении контрольного мероприятия;

- оценка этих нарушений.

3.4.7. Заключительная часть акта должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии или отсутствии нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно правовых актов, со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие выводы Комиссии;
- сведения о выдаче предписания, представления об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно правовых актов;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

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 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 оформляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии, согласовывается начальником КРУ, утверждается Главой городского округа Химки и в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания и утверждения направляется руководителю объекта контроля.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта контрольного мероприятия, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в КРУ.

3.4.11. Руководители объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия вправе представить в КРУ письменные возражения по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия, либо подписать акты контрольного мероприятия в двух экземплярах.

Возражения на акт проверки, ревизии, представленные после истечения

срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

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

3.4.13. Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником управления или заместителем начальника управления.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии должно отражать позицию КРУ на доводы и возражения объекта контроля.

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.

3.4.14. Результатом проведения обследования является составление КРУ заключения.

Заключение составляется в произвольной форме по факту обследования определенной деятельности объекта контроля. Копия заключения в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания Комиссией вручается (направляется) для ознакомления руководителю объекта контроля.

По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, начальником КРУ могут быть подготовлены мотивированные предложения Главе городского округа Химки, о проведении проверки, ревизии объекта контроля, по которому проводилось контрольное мероприятие методом обследования.

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

3.4.16. 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.

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

- направление представления, содержащего информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- направление предписания, содержащего требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- возбуждение дела об административном правонарушении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наличие в акте проверки, ревизии факта бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- 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 КРУ, указанные в пункте 1.6.1 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;

- шестьдесят календарных дней после дня окончания проверки, ревизии - для подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, - для возбуждения дела об административном правонарушении.

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 пятнадцати 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 начальником управления.

Общий срок исполнения представления, предписания не может

превышать девяти месяцев.

Отмена представлений, предписаний осуществляется начальником управления по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц КРУ в рамках осуществления мероприятий по контролю в порядке, установленном правовым актом КРУ. Представления и предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

Обращение объекта контроля, поступившее в КРУ, рассматривается начальником управления или заместителем начальника управления, ответственного за проведение соответствующего контрольного мероприятия, в течение десяти рабочих дней со дня поступления.

Объект контроля уведомляется о принятом решении путем направления соответствующего письма КРУ, подписываемого начальником управления, заместителем начальника управления.

3.5.5. Представление, предписание подписывается начальником управления или заместителем начальника управления.

Внесение изменений в представления, предписания в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению начальника управления на основании мотивированного обращения начальника отдела, проводившего контрольное мероприятие.

3.5.6. Подготовка и оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляются не позднее шестидесяти календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

3.5.7. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается начальником управления или заместителем начальника управления и направляется в Финансовое управление Администрации не позднее шестидесяти календарных дней после дня окончания проведения проверки, ревизии.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента исполнения муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КРУ положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальниками отделов, заместителем начальника управления, начальником управления при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица КРУ 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 служебную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, должностным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой осуществления муниципальной функции осуществляется начальником управления, заместителем начальника управления при выполнении административной процедуры, установленной пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

4.3. По результатам текущего контроля должностные лица КРУ, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в случае выявления ненадлежащего исполнения ими соответствующих функций, служебных обязанностей привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КРУ, должностных лиц КРУ, исполняющих муниципальную функцию

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

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме (либо в форме электронного документа), должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица КРУ, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КРУ, должностного лица КРУ;

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;

- имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе, при этом гражданину/юридическому лицу разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица КРУ, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

5.4. 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", а также принята на личном приеме должностными лицами КРУ.

5.5. Жалобы на решения, принятые должностными лицами КРУ, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются начальником КРУ.

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

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

- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

5.8. Жалоба, поступившая в КРУ, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных должностным лицом КРУ опечаток и ошибок в оформленных документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

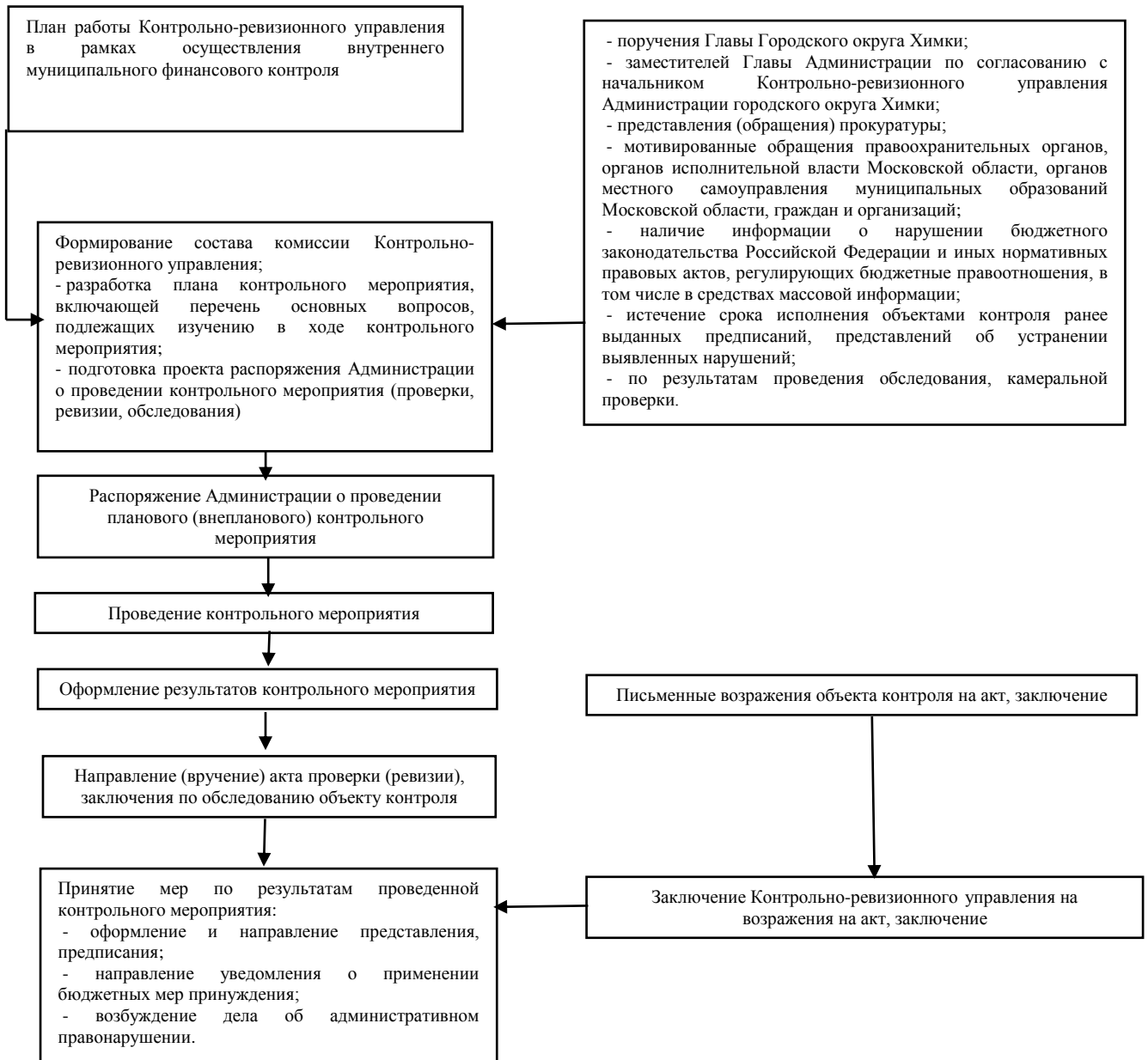
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответственно имеющиеся материалы незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе представление, предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) КРУ, должностных лиц КРУ, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ



Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля

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) _____.

Председатель комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия