



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2013

ст-ца Тбилисская

№ 439

Об утверждении Административного регламента исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Тбилисский район муниципальной функции по осуществлению финансового контроля

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьями 266, 270 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 30, 60, 62 Устава муниципального образования Тбилисский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Тбилисский район муниципальной функции по осуществлению финансового контроля (прилагается).

2. Сектору по информатизации и связям с общественностью организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в сети Интернет.

3. Финансовому управлению администрации муниципального образования Тбилисский район (Скриган) обеспечить исполнение административного регламента исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Тбилисский район муниципальной функции по осуществлению финансового контроля.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Тбилисский район



И.И. Балабаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тбилисский район

от 23.04.2013 № 439

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Тбилисский район муниципальной функции по осуществлению финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Тбилисский район муниципальной функции по осуществлению финансового контроля (далее – административный регламент и муниципальная функция соответственно), устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – Финансовое управление).

При осуществлении муниципальной функции Финансовое управление взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования Тбилисский район, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Положением о Финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район утвержденным решением Совета муниципального образования Тбилисский район от 17 декабря 2009 года № 980 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район»;

Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тбилисский район утвержденным решением Совета муниципального образования Тбилисский район от 29 ноября 2012 года № 525 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тбилисский район»;

настоящим Административным регламентом.

1.4. Предмет финансового контроля

Предметом финансового контроля является деятельность юридических лиц, связанная с использованием средств местного бюджета муниципального образования Тбилисский район (далее – местный бюджет), в том числе:

соблюдением юридическими лицами требований бюджетного законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;

с целям, эффективным и результативным использованием юридическими лицами средств местного бюджета;

с сохранностью, результативным и эффективным использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

Цель проверки (ревизии) - определение целевого характера, эффективности и результативности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении финансового контроля

1.5.1. Должностные лица Финансового управления при выполнении своих служебных обязанностей по предъявлении Удостоверения и (или) служебного удостоверения имеют право:

осуществлять проверки соблюдения законодательства;

знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, в том числе хранящимися в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, при необходимости получать заверенные копии;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий, а также эти документы в электронной форме. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акт проверки вносится соответствующая запись.

1.5.2. Должностные лица Финансового управления несут ответственность за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;

знакомиться с актом проверки (ревизии);

получать экземпляр акта проверки (ревизии);

представлять разногласия по акту проверки (ревизии);

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

предоставлять документы, имеющие отношение к предмету проверки, в том числе на электронных носителях (в электронном виде);

выдавать заверенные копии документов;

давать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии);

обеспечивать необходимые условия специалистам Финансового управления при проведении контрольных мероприятий;

информировать Финансовое управление о результатах рассмотрения предписаний по устранению выявленных нарушений.

1.6.3. Требования и запросы работников Финансового управления, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для должностных лиц проверяемых организаций.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения муниципальной функции могут являться:

- акт о результатах проверки (ревизии) контролируемой организации;
- предписание по устранению выявленных нарушений;
- информация по итогам проведенных мероприятий главе муниципального образования Тбилисский район.

2. Требования к порядку исполнения муниципальных функций

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Место нахождения Финансового управления (юридический и фактический адреса):

352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская, д. 17.

График работы Финансового управления

- понедельник – с 8.00 часов до 17.00 часов

- вторник-пятница - с 8.00 часов до 16.00 часов;

- обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

Телефон Финансового управления для справок: 3-24-70 (код станции Тбилиской – 86158).

Адрес электронной почты Финансового управления: tbilfil41@rambler.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: <http://www.adm-tbilisskaya.ru>.

На официальном сайте также размещаются:

текст административного регламента с приложениями;

адрес электронной почты, контактные телефоны, сведения о местонахождении, графике работы;

порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Финансового управления, исполняющих муниципальную функцию.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок исполнения муниципальной функции по финансовому контролю регламентирован подразделами 3.5 - 3.7 настоящего административного регламента.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Исполнение функции по финансовому контролю включает в себя следующие административные процедуры:

порядок организации планирования мероприятий, проводимых Финансовым управлением;

порядок организации внеплановых проверок (ревизий);

порядок подготовки программ проверок (ревизий);

назначение проверки (ревизии);

проведение проверки (ревизии);

порядок оформления результатов проверки (ревизии);

порядок реализации материалов проверок;

вынесение обязательных для рассмотрения представлений

и обязательных для исполнения предписаний.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок организации планирования мероприятий, проводимых Финансовым управлением

3.2.1. Финансовое управление организует свою деятельность самостоятельно на основании планов, утвержденных начальником Финансового управления.

Планирование Финансовым управлением осуществляется на год, на квартал и на месяц во исполнение соответствующего постановления администрации муниципального образования Тбилисский район.

План работы Финансового управления (далее - План) на месяц формируется исходя из квартального Плана, а также с учетом поступивших поручений главы муниципального образования Тбилисский район.

Основаниями для отказа от включения в План является несоответствие критериям, указанным в пункте 3.2.2. административного регламента.

3.2.2. При подготовке проекта Плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок (ревизий);

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых мероприятий, проверок (ревизий);

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми); реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.); наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий, проверок (ревизий).

3.2.3. Внесение изменений в План осуществляется путем составления уточненного Плана.

3.2.4. Результат процедуры - утверждение Плана работы начальником Финансового управления.

3.3. Порядок организации внеплановых проверок (ревизий)

3.3.1. Финансовое управление может проводить внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии).

3.3.2. Внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии), проводятся по следующим основаниям:

поручение главы муниципального образования Тбилисский район; необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки (ревизии);

необходимость проведения встречных проверок (ревизий);

необходимость проверки исполнения проверяемыми организациями предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

3.3.3. Максимальный срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок (ревизий).

3.3.4. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки (ревизии), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок (ревизий).

3.3.5. Контроль за правильностью назначения и проведения внеплановых проверок (ревизий) осуществляется начальником Финансового управления, в ходе подготовки решения о проведении внеплановых проверок (ревизий).

3.3.6. Результаты внеплановых проверок (ревизий) оформляются актом проверки (ревизии) в соответствии с подразделом 3.7 административного регламента.

3.3.7. Результат процедуры - акт проведения внеплановой проверки.

3.4. Порядок подготовки программ проверок (ревизий)

3.4.1. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии) составляется программа проверки (ревизии).

3.4.2. Программа проверки (ревизий) разрабатывается должностным лицом Финансового управления, которому поручено проведение проверки (ревизии).

3.4.3. Составлению программы проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке (ревизии).

3.4.4. Программа проверки (ревизии) должна содержать: наименование проверяемой организации;

тему проверки (ревизии);

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа или должностное лицо Финансового управления, ответственное за проведение проверки (ревизии), проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные действия.

3.4.5. Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (ревизии) (в случае проведения внеплановых проверок (ревизий)).

3.4.6. Программа проверки (ревизий) подписывается должностным лицом Финансового управления, которому поручено проведение проверки (ревизии), и согласовывается не позднее дня начала проведения проверки (ревизии) начальником Финансового управления.

3.4.7. Программа может быть изменена в ходе проведения проверки (ревизии) по предложению руководителя ревизионной группы.

3.4.8. Результат процедуры - составление программы для проведения проверки (ревизии).

3.5. Назначение проверки (ревизии)

3.5.1. Проверка (ревизия) проводится должностными лицами Финансового управления.

3.5.2. Проверка (ревизия) назначается начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления), которым определяются:

сроки проведения проверки (ревизии);

срок командировки в случае её необходимости;

должностное лицо, проводящее проверку (ревизию), или состав ревизионной группы и ее руководитель.

Решение о назначении проверки (ревизии) оформляется путем выдачи удостоверения на проведение проверки (ревизии) (далее - Удостоверение).

3.5.3. Удостоверение - документ, подтверждающий полномочия должностного лица Финансового управления на право проведения проверки (ревизии).

В Удостоверении указываются:
наименование проверяющей организации (Финансового управления);
дата выдачи и номер удостоверения;
наименование проверяемой организации;
проверяемый период;
тематика (вопросы) проверки (ревизии);
основание проведения проверки (ревизии);
персональный состав ревизионной группы или должностное лицо, которому поручено проведение проверки (ревизии) с указанием фамилии имени и отчества, а также должности лица;
срок проведения проверки (ревизии), а также при необходимости, право проведения встречных проверок (ревизий).

Удостоверение подписывается начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления) и заверяется гербовой печатью Финансового управления.

3.5.4. Удостоверение на право проведения проверки (ревизии) регистрируется в соответствующем журнале Финансового управления, ответственному за оформление и выдачу Удостоверений. Допускается ведение указанного журнала в электронной форме.

3.5.5. Удостоверение выдается "под роспись" в Журнале регистрации удостоверений на проведение проверок (ревизий) должностному лицу Финансового управления, которому поручено проведение проверки (ревизии). При участии в проверке (ревизии) нескольких должностных лиц Финансового управления Удостоверения могут быть получены руководителем ревизионной группы или любым ее участником. Подлинник Удостоверения после его получения в установленном порядке приобщается к материалам проверки (ревизии) должностным лицом Финансового управления, проводившим проверку (ревизию).

3.5.6. Срок проведения проверки (ревизии), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы проверки (ревизии), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

3.5.7. Первоначально установленный срок проведения проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней.

3.5.8. Срок проведения проверки (ревизии), установленный при назначении проверки (ревизии), может быть продлен начальником Финансового управления (или заместителем начальника Финансового управления) на основе мотивированной служебной записки руководителя ревизионной группы

(должностного лица, проводящего проверку (ревизию) до срока, указанного в пункте 3.5.7 административного регламента.

В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делается отметка о продлении срока проверки (ревизии), которая заверяется начальником Финансового управления (или заместителем начальником Финансового управления) и гербовой печатью Финансового управления.

Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) доводится до сведения проверяемой организации.

3.5.9. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) проверка может быть приостановлена. Основаниями для приостановления проведения проверки (ревизии) являются отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

3.5.10. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (должностного лица, проводившего проверку).

3.5.11. После устранения причин приостановления проверки (ревизии), указанных в п. 3.5.9. настоящего административного регламента, возобновляется проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления).

В Удостоверении делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии). Указанные отметки в Удостоверении заверяются подписью начальника Финансового управления или его заместителя и гербовой печатью Финансового управления.

3.5.12. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки (ревизии).

3.5.13. Анулирование Удостоверений в связи с отменой проверки (ревизии) или по иным основаниям производится начальником Финансового управления или его заместителем на основании служебной записки лица, которому поручалось проведение проверки (ревизии).

3.5.14. Анулированные бланки Удостоверений подлежат уничтожению, согласно приказа начальника Финансового управления.

3.5.15. Результаты процедуры - решение о назначении проверки (ревизии) и выдача удостоверения на проведение проверки (ревизии).

3.6. Проведение проверки (ревизии)

3.6.1. Руководитель ревизионной группы, должностное лицо Финансового управления, проводящее проверку (ревизию), обязаны:

- представлять руководителю проверяемой организации Удостоверение и программу проверки;
- представить участников ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

3.6.2. При проведении проверки (ревизии) должностное лицо Финансового управления, проводящее проверку (ревизию), должно иметь служебное удостоверение.

3.6.3. Исходя из темы проверки (ревизии) и ее программы руководитель ревизионной группы, должностное лицо Финансового управления, проводящее проверку (ревизию), определяют объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы проверки (ревизии) между участниками ревизионной группы.

3.6.4. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

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

Мероприятия по фактическому контролю проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, контрольных замеров, встречных проверок и т.п.

3.6.5. 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 (ревизии).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы (должностным лицом Финансового управления, проводящим проверку (ревизию)).

3.6.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает руководитель ревизионной группы (должностное лицо, проводящее проверку (ревизию), исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций,

относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

3.6.7. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии) по изучению:

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

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

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

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, 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;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

3.6.8. В ходе проверки (ревизии) может проводиться встречаная проверка в организации любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы.

3.6.9. В ходе проверки (ревизии) по решению руководителя ревизионной группы (должностного лица, проводящего проверку (ревизию)), могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. При наличии возражений они приобщаются к акту проверки (ревизии).

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

3.6.10. В случае выявления фактов, указывающих на возможность сокрытия нарушения, либо при необходимости принятия мер по незамедлительному его устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии).

Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном подразделом 3.7 административного регламента, и подписывается участником ревизионной группы (должностным лицом, проводящим контрольные действия) и руководителем ревизионной группы (при его наличии).

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии).

3.6.11. Результатом процедуры проведения проверки (ревизии) является акт проверки (ревизии).

3.7. Порядок оформления результатов проверки (ревизии)

3.7.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который составляется не позднее истечения срока проведения проверки (ревизии).

3.7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.7.3. Акт проверки (ревизии) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные неогороженные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки (ревизии) в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.7.4. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.7.5. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дата удостоверения на проведение проверки (ревизии); основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения о проверенной организации;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование высшего 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, открытые на момент

проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах

казначейства;

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

кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы (должностного лица финансового управления, проводящего проверку (ревизию), для полной характеристики проверенной организации.

3.7.6. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

3.7.7. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3.7.8. При составлении акта проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и законичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.7.9. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных.

3.9. Порядок реализации материалов

проверок

3.9.1. Должностное лицо Финансового управления, непосредственно проводившее проверку (ревизию) по каждой проведенной проверке готовит и направляет руководителю Финансового управления, сведения о результатах проверки и материалы проверки в срок до 15 рабочих дней со дня окончания проверки, либо, при наличии возражений со стороны проверенной организации, в срок до 15 рабочих дней со дня подписания заключения на возражения.

3.9.2. Должностное лицо Финансового управления проводившее проверку (ревизию) в обобщенном виде представляет сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных вкладах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, а также приводит предложения по принятию мер принуждения за выявленные нарушения, в том числе предложения об информировании соответствующих правоохранительных органов и органов прокуратуры Российской Федерации, о выявленных в ходе проведения проверки правонарушениях в сфере экономики.

3.9.3. На основании материалов проверки начальник Финансового управления в течение 10 рабочих дней определяет порядок реализации материалов проверки.

3.9.4. По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, начальник Финансового управления применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в рамках административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.10. Вынесение обязательных для рассмотрения представлений и обязательных для исполнения предписаний

3.10.1. На основании материалов проверки начальник Финансового управления выносит обязательное к исполнению должностными лицами проверенной организации предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации (далее - предписание). Предписание направляется в течение 10 рабочих дней после даты определения руководителем Финансового управления порядка реализации материалов проверки.

В предписании указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации, либо руководителя организации - главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация; наименование юридического лица, руководителем которого выносятся предписание;

перечисляются факты выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расочно-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 нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации; сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

срок извещения должностных лиц, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае, когда меры по устранению указанных в акте проверки нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, руководитель Финансового управления направляет предписание в вышестоящую организацию в течение 10 рабочих дней после даты определения порядка реализации материалов проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

В Финансовом управлении осуществляется контроль за исполнением специалистами управления должностных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами управления должностных обязанностей, проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении этих лиц меры дисциплинарного взыскания, либо передаются материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица управления мер административной или уголовной ответственности.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Финансового управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Финансового управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Финансового управления.

4.2. Порядок и периодичность внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Финансового управления) и внеплановыми.

Основанием для проведения проверки является поручение начальника Финансового управления. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции и осуществляется путем проведения проверок Финансовым управлением.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются поручением начальника Финансового управления, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год, и тематических проверок - 2 раза в год.

4.3. Ответственность должностных лиц Финансового управления

Должностные лица Финансового управления, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Финансового управления при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе исполнения муниципальной функции.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Финансового управления, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

главе муниципального образования Тбилисский район; начальнику Финансового управления.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должностных лиц Финансового управления, нарушающие права юридических лиц при осуществлении муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержатся вопросы, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Тбилисский район, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры (внесудебного) обжалования досудебного

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Финансовое управление.

Жалобы на решения, принятые начальником Финансового управления, подаются в администрацию муниципального образования Тбилисский район.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципальной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования
(внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Тбилисский район



Т.А.Скриган