



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПОРОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2018

ст-ца Запорожская

№ 23

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа департамента информатизации и связи Краснодарского края от 23 марта 2015 года № 49 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», Уставом Запорожского сельского поселения Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (приложение).
2. Разместить на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район [http://www/temryuk.ru](http://www.temryuk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..
3. Контроль за выполнением настоящего постановлением возложить на заместителя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района О.П.Макарову.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Запорожского сельского поселения
Темрюкского района



Н.Г.Колодина

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского района
от 21.02.2018 г. №23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется группой должностных лиц администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, назначаемой для проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

При осуществлении муниципальной функции группа взаимодействует с Контрольно-счетной палатой муниципального образования Темрюкский район, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок данного взаимодействия прописан в разделе 3 настоящего административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (далее - Административный регламент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

- Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (опубликован в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (опубликован в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 7 января 2002 года, № 1, ст. 1);
 - Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 31, ст. 14);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (опубликован в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652, № 27, ст. 3480);
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в информационном бюллетене "Собрание законодательства Российской Федерации", 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
 - Уставом Запорожского сельского поселения Темрюкского района (размещен на официальном сайте Запорожского сельского поселения Темрюкского района www.zaporojz.ru);
 - Положением о бюджетном процессе в Новотаманском сельском поселении Темрюкского района, утвержденном решением Совета Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 28 июня 2012 года № 191 (размещено на официальном сайте Запорожского сельского поселения Темрюкского района www.zaporojz.ru);
 - постановлением администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 07 октября 2014 года № 317 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля» (размещено на официальном сайте Запорожского сельского поселения Темрюкского района www.zaporojz.ru).

1.4. Предмет муниципального контроля

- 1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля, указанными в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента:
- бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее - местный бюджет), главными

администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности, в рамках контроля, предусмотренного пунктом 8 статьи 99 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4.2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - объекты контроля) являются:

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

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Темрюкский район 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Темрюкский район;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Запорожского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.4.3. Деятельность финансового контроля по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее контрольные мероприятия).

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

1.5.1. Должностные лица финансового контроля, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при исполнении муниципальной функции имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок, обследований беспрепятственно, на основании копии распоряжения на проведение контрольных мероприятий, посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется выездная проверка, обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать (направлять) представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Темрюкский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.5.2. Должностные лица финансового контроля в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю и настоящим Административным регламентом;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:
присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок, заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц финансового контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Отдела; предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений,

предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является решение, принятое по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений, в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения об администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района:

адрес: 353551, ст. Запорожская, ул. Ленина, д.22;

телефон общего отдела Запорожского сельского поселения Темрюкского района: 8 (86148) 77346;

официальный сайт Запорожского сельского поселения Темрюкского района: www.zaporoz.ru;

официальный адрес электронной почты Запорожского сельского поселения Темрюкского района: zaporoz_adm@mail.ru;

график (режим) работы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы должностных лиц финансового контроля, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены:

- непосредственно в администрации при личном обращении;
- при обращении заявителей с использованием средств телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой);
- в электронной форме:

1) на официальном сайте Запорожского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(<http://www.zaporoz.ru>);

2.1.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации;
- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации в электронном виде на официальном сайте Запорожского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Срок исполнения муниципальной функции по проведению каждого контрольного мероприятия – не более шестидесяти рабочих дней:

проведение выездной проверки – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней.

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

3.1. Перечень административных процедур

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- 2) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- 3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

наличие достаточных оснований для направления представлений, предписаний и уведомлений для применения меры принуждения;

невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который согласовывается с главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района. Форма плана работы отражена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется, исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, направления и объемов бюджетных расходов;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия

составляет не более 1 раза в год.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является распоряжение главы, изданное в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, обращений иных органов, граждан и организаций о нарушениях бюджетного законодательства.

3.2.2. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает подготовку распоряжения главы Запорожского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия на основании информации о нарушении бюджетного законодательства, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной группы - с указанием руководителя такой группы.

3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия.

На основании приказа руководителя должностной группы, объекту проверки направляется требование о предоставлении документов согласно форме, отраженной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия и требование о предоставлении документов вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных для проведения контрольных мероприятий, руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку) составляется акт . согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента. Указанный акт вручается объекту контроля под роспись.

Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, обследования.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия и продолжительность их выполнения:

проведение контрольного мероприятия - не более 40 рабочих дней;

оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

вручение (направление) результата исполнения функции: акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, является руководитель проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку).

Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки, заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия и сроки их выполнения:

подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие руководителем должностных лиц финансового контроля решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

оформление решения - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения руководителем должностных лиц финансового контроля;

направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем их оформления.

Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является руководитель проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку).

По итогам контрольных мероприятий руководитель проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку) составляет отчеты согласно приложениям № 5 - 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем должностных лиц осуществляющих финансовый контроль принимается решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

- о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

- о проведении выездной проверки.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки руководителем принимается решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

- о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки.

По результатам рассмотрения заключения обследования руководителем должностных лиц финансового контроля принимается решение:

- о проведении выездной проверки;

- об отсутствии оснований для проведения выездной проверки.

При принятии решений о применении бюджетных мер принуждения начальник руководствуется следующими критериями:

- наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения доводится руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку объекту контроля в устной форме.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений руководитель группы финансового контроля направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету поселения;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Запорожского сельского поселения Темрюкского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, руководитель группы выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов Запорожского сельского поселения Темрюкского района и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

Должностные лица финансового контроля осуществляют мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания руководитель группы применяет к объекту контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий действий (бездействия), содержащих признаки, административных правонарушений, должностные лица финансового контроля, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта, направляют информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере или орган исполнительной

власти Краснодарского края, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах своих бюджетных полномочий.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого контролирующего органа (должностного лица), такие материалы направляются руководителем группы финансового контроля в эти контролирующие органы (должностному лицу) для рассмотрения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативными правовыми актами Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является принятие руководителем группы финансового контроля одного из следующих решений:

о вынесении предписания, представления, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения, в соответствии с актом проверки, заключением, подготовленным по результатам проведения обследования;

о подготовке распоряжения о назначении выездной проверки.

Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения руководителя финансовой группы о назначении выездной проверки.

Вышеуказанная информация доводится до объектов контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Руководитель группы осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной группой (должностным лицом) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.2. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц группы финансового контроля.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, по конкретному обращению (жалобе) физических и юридических лиц.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, внеплановые проверки - в случае поступления соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц группы финансового контроля.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

4.3. Ответственность должностных лиц группы финансового контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица группы финансового контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, 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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений,

размещаемой на официальном сайте Запорожского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления Краснодарского края" за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в группу финансового контроля обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц группы финансового контроля при исполнении муниципальной функции руководителю группы финансового контроля.

5.2. Заявитель может обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе исполнения муниципальной функции руководителя группы финансового контроля - главе Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.

5.8. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения или действия его должностного лица Отдела по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия его должностным лицом группы финансового контроля может быть приостановлено руководителем группы финансового контроля при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации жалобы, в том числе заявитель может указать номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

суть обращения (жалобы), суть обжалуемого действия (бездействия);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

личную подпись заявителя и дату подписания.

Заявителем к жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.10. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством: официального сайта Запорожского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; официального адреса электронной почты Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 30 календарных дней ее регистрации в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

5.14. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

в жалобе не указаны фамилия гражданина (для заявителей - физических лиц) либо наименование (для заявителей - юридических лиц), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и на действия (бездействия) одного и того же должностного лица, о чем сообщается заявителю;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Темрюкский район, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.18. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.19. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право обратиться в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.21. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – общий отдел администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Начальник финансового отдела

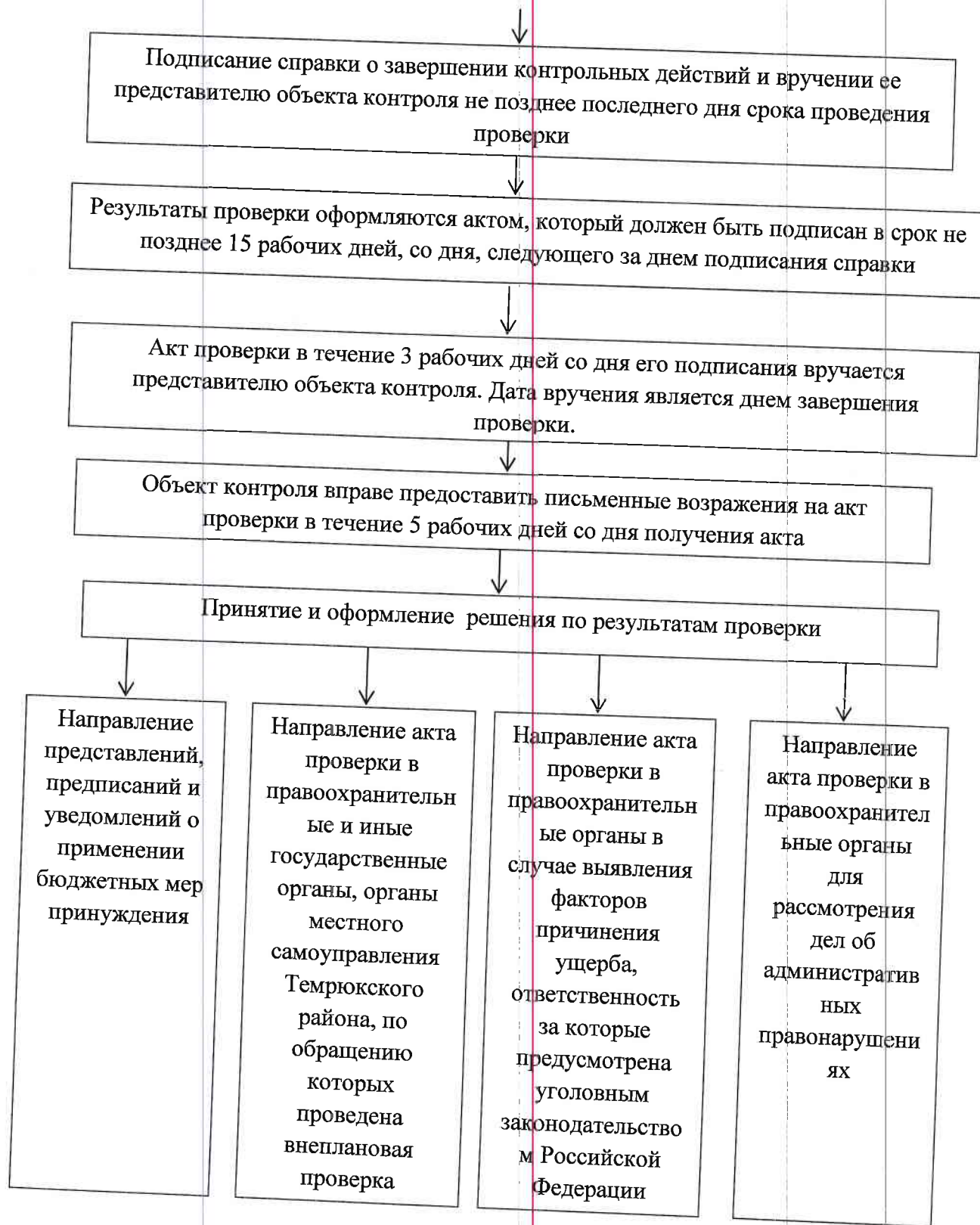


С.Н.Кихаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

БЛОК - СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в
сфере бюджетных правоотношений»





Заместитель главы
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района



О.П.Макарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

СОГЛАСОВАНО
Глава Запорожского сельского
поселения Темрюкского района

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ год

ПЛАН РАБОТЫ
отдела внутреннего финансового контроля администрации
Запорожского сельского поселения Темрюкского района
на 20 ____ год

Раздел 1. Контрольные мероприятия				
№ п/п	Наименование планируемых мероприятий	Объект контроля	Цель и основание для включения в план	Срок исполнения
Раздел 2. Организационные мероприятия				
№ п/п	Наименование мероприятий		Основание для включения в план	Срок исполнения
Раздел 3. Информационная деятельность				
№ п/п	Наименование мероприятий		Основание для включения в план	Срок исполнения

Руководитель группы
должностных лиц по
финансовому контролю

Заместитель главы
Запорожского сельского
поселения Темрюкского района

(подпись)

(инициалы, фамилия)



О.П.Макарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

(адрес, наименование организации,
Ф.И.О. руководителя проверяемой
организации)

ТРЕБОВАНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

ст. Запорожская

На основании распоряжения главы Запорожского сельского поселения
Темрюкского района от _____ № _____, проводится проверка в

_____ (наименование проверяемой организации, ИНН)
по вопросу _____
за период _____

В соответствии с административным регламентом по исполнению
муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений», утвержденным
постановлением администрации Запорожского сельского поселения
Темрюкского района № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года.

ТРЕБУЮ

в срок до « ____ » _____ 20 ____ г. _____ часов
предоставить в _____

(кому, куда, по какому адресу)

_____ (излагаются требования)

Руководитель группы должностных

лиц по финансовому контролю

« _____ »

(дата)

20 _____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(время)

Заместитель главы
Запорожского сельского
поселения Темрюкского района



О.П.Макарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

АКТ
о непредставлении или несвоевременном представлении информации

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

и _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20__ г. в _____

(наименование организации, Ф.И.О. должностного лица, физического лица)
Не представлены документы (представлены документы не в полном объеме) в
соответствии с требованием от « _____ » _____ 20__ г.
Настоящий акт составил:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:		
1. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
3. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Руководитель группы
должностных лиц по финансовому
контролю

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заместитель главы
Запорожского сельского
поселения Темрюкского района



О.П.Макарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

**ОТЧЕТ
по проведенной проверке (мероприятию)**

Ф.И.О. специалиста отдела		дата окончания		дата выдачи		
Наименование объекта проверки:						
Местонахождение (юридический и фактический адрес):						
ИНН:						
Тема проверки (мероприятия):						
Приказ на проверку: номер						
дата начала						
дата сдачи материалов						
Основание для проведения						
№ п / п	Показатели	ВСЕГО, тыс. руб.	Проверяемый период			
			местный бюджет	краевой бюджет	федеральный бюджет	прочие источники
1	2	3	4	5	6	7
1.	Всего проверено организаций, ед.					
2.	Проведено встречных проверок, ед.					
3.	Выделено средств					
4.	Общая сумма проверенных средств					

1	2	3	4	5	6	7
5.	Процент охвата проверенных средств					
6.	Общая сумма нецелевого, незаконного и необоснованного расходования средств, подлежащая возмещению в бюджет, в том числе по видам нарушений:					
7.	Выявлены недостатки, излишки, в том числе:					
8.	Доначислены платежи, подлежащие перечислению бюджет, в том числе:					
9.	Прочие нарушения, в том числе по видам:					
10.	Принятые меры по итогам проверки, в том числе:					
11.	Принятые меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц, в том числе:					
12.	Направлена информация по результатам проверки (дата, № письма)					

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Замечания по материалам проверки

Материалы приняты

Руководитель группы должностных лиц по финансовому контролю

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Заместитель главы
Запорожского сельского
поселения Темрюкского района

О.П.Макарова

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																			
2																			
...																			

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Заместитель главы
Запорожского сельского
поселения Темрюкского района

О.П.Макарова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

**ОТЧЕТ
по проведенной проверке (мероприятию)**

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, мероприятия, элемента мероприятия	Реквизиты бюджетополучателя (наименование, ИНН, фактический адрес, Ф.И.О. руководителя (полностью))	Общая сумма выделенных средств, тыс. рублей по годам	Общая сумма проверенных средств, тыс. рублей по годам	Сумма установленных нарушений, с классификацией видов нарушений, тыс. рублей по годам	Вид нарушения и наименование законодательных и нормативных правовых актов с указанием статей, которые нарушены
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
...						

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Заместитель главы
Запорожского сельского
поселения Темрюкского района



О.П.Макарова