

УВЕДОМЛЕНИЕ

о разработке проекта административного регламента сектора внутреннего муниципального финансового контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации города Судака Республики Крым»

1. Наименование проекта административного регламента: административный регламент по исполнению сектором внутреннего муниципального финансового контроля муниципальной функции услуги «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации города Судака Республики Крым».
2. Наименование разработчика проекта административного регламента: сектор внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Судака Республики Крым.
3. Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключения независимой экспертизы: 298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85а, администрация города Судака. Адрес электронной почты: sudak_vfk@mail.ru, телефон: +7 978 78 988 65;
4. Срок направления экспертных заключений по проекту административного регламента: замечания и предложения по проекту данного административного регламента принимаются в срок до **25 февраля 2016 года**.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

сектора внутреннего муниципального финансового контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации города Судака Республики Крым»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент исполнения сектором внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Сектор контроля) муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Сектора контроля, порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации города Судака, Контрольно-счетной палатой города Судака и главных распорядителей бюджетных средств администрации города Судака при осуществлении Сектором контроля полномочий по внутреннему финансовому контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым;
- Постановлением администрации города Судака Республики Крым от 16.12.2014 г. № 56 «Об утверждении порядка осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Судака полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;
- Положением об организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в администрации города Судака Республики Крым от 25.02.2015 г. № 52-р;
- Решением 4 сессии I созыва Судакского городского совета Республики Крым от 12.03.2015 г.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Сектором контроля.

1.4. Сектор контроля исполняет муниципальную функцию путем плановых и внеплановых контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований).

Ревизия представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Проверка представляет собой совершение контрольных действий 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.

Цель ревизии (проверки) – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета администрации города Судака Республики Крым, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом.

Проверки подразделяются на:

- камеральные, это проверки, проводимые по месту нахождения Сектора контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Сектора контроля;
- выездные, это проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;
- встречные, это проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследование представляет собой контрольное действие, связанное с необходимостью анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности проверяемой организации. Результаты обследования оформляются заключением.

1.5. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия (по выбору) по изучению:

- соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- соблюдения законодательства в сфере муниципальных закупок;
- организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- полноты устранения нарушений, выявленных предыдущими проверками;
- иных вопросов.

1.6. Контрольные действия, указанные в п. 1.5. настоящего Регламента, проводятся в отношении:

- главных распорядителей, получателей средств бюджета администрации города Судака Республики Крым, главных администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;
- главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и

условий предоставления межбюджетных трансфертов, кредитов, предоставленных из местного бюджета;

- 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;
- юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), хозяйственных товариществ, 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 администрации города Судака Республики Крым, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
- кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;
- муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации города Судака Республики Крым в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются материалы ревизий (проверок, обследований) – акты, справки, заключения, предписания, представления.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Информация о местонахождении и графике работы Сектора контроля.

Сектор контроля находится по адресу: 298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, д.85 а.

Режим работы Сектора контроля:

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- выходные – суббота, воскресенье.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации города Судака Республики Крым, утвержденным постановлением администрации города Судака Республики Крым, в сроки, установленные Планом контрольных мероприятий Сектора контроля. План контрольных мероприятий утверждается и согласовывается с главой администрации города Судака Республики Крым ежегодно не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

3. Административные процедуры.

3.1. Порядок организации и требования к проведению контрольных мероприятий.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не более 1 раза в год.

В плане контрольных мероприятий устанавливается обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок); по каждому мероприятию устанавливается объект финансового контроля (проверяемая организация), проверяемый период и срок проведения ревизии (проверки).

В целях исключения дублирования деятельности по контролю, формирование плана контрольных мероприятий Сектора контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях Контрольно-счетной палаты администрации города Судака Республики Крым, и главных распорядителей бюджетных средств администрации города Судака Республики Крым.

При рассмотрении и подготовке предложений по формированию Плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора ревизий (проверок):

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объем бюджетных расходов;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года);
- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от иных органов финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета, главных распорядителей бюджета.

Основными принципами формирования Плана контрольных мероприятий являются:

- периодичность проведения ревизий (проверок);
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, его программа может быть изменена или дополнена по согласованию с Главой администрации города Судака.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой администрации города Судака на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного

мероприятия оформляется **постановлением** Главы администрации города Судака. В адрес объекта контроля направляется письмо (уведомление) о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия.

3.2. Внеплановые ревизии (проверки).

Сектором контроля могут проводиться внеплановые ревизии (проверки). Внеплановой ревизией (проверкой) является ревизия (проверка), не включенная в План контрольных мероприятий.

Внеплановая ревизия (проверка) проводится при наличии поручения главы Администрации (заместителей главы), обращений государственных органов, организаций, граждан и депутатских запросов.

Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимальный срок (не более 40 рабочих дней), установленный для плановых ревизий (проверок). Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой ревизии (проверки), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых ревизий (проверок). Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки).

3.3. Порядок подготовки программ ревизий (проверок).

Для проведения каждой ревизии составляется программа ревизии (проверки) путем включения в нее вопросов, подлежащих проверке и содержащихся в типовой форме программы ревизии (Приложение 1 к настоящему Регламенту), которая утверждается Главой администрации города Судака.

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

В программе ревизии (проверки), в соответствии с Планом контрольных мероприятий, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внеплановой ревизии (проверки), указывается наименование проверяемой организации, тема контрольного мероприятия и проверяемый период. Программы ревизий (проверок) подписываются заведующим (главным специалистом) сектора контроля, и направляются на утверждение Главе администрации города Судака.

3.4. Назначение ревизии (проверки).

Контрольное мероприятие проводится на основании утвержденного Плана контрольных мероприятий и на основании **распоряжения** Главы администрации города Судака о его назначении. В **распоряжении** указываются: наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с назначением руководителя проверочной (ревизионной) группы, срок проведения контрольного мероприятия. **Распоряжение** о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверением на проведение ревизии (проверки) по форме Приложения 2 к

настоящему Регламенту, в котором указываются основания проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, срок проведения мероприятия. К удостоверению на проведение ревизии (проверки) прилагается Программа ревизии (проверки), утвержденная Главой администрации города Судака. Удостоверение на проведение ревизии подписывается Главой администрации города Судака.

При необходимости к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты иных отраслевых (функциональных) подразделений администрации города Судака. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего отраслевого (функционального) подразделения.

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

Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю проверяемой организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

При наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки), датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения Главой администрации города Судака заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен Главой администрации города Судака на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 20 рабочих дней. В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью Главы администрации города Судака. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемой организации.

Ревизия (проверка) может быть приостановлена:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения ревизии (проверки), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой

информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению ревизии (проверки), и (или) уклонения от проведения ревизии (проверки);

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

Решение о приостановлении ревизии принимается **Главой администрации города Судака**, на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) заведующий Сектором контроля:

- письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки);

- направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

После устранения причин приостановления ревизии (проверки), ревизионная группа в течение 3 рабочих дней возобновляет проведение ревизии (проверки). В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью **Главы администрации города Судака**. Ревизии (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

3.5. Проведение ревизии (проверки).

Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);

- ознакомить руководителя организации с программой ревизии (проверки);

- представить участников ревизионной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий, распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия 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 и иным документам проверяемого объекта, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и т.п.

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 ревизии (проверки). Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, 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;
- состояние системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния 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;
- соблюдения требований в сфере закупок, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих ревизий (проверок).

Руководитель ревизионной группы вправе получать от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений, документов и копий документов, в акте ревизии (проверки) делается соответствующая запись.

В ходе ревизии (проверки), по решению руководителя ревизионной группы, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки). 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, и предоставляется руководителю ревизионной группы не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания ревизии (проверки). В случае отказа должностного лица проверяемой организации подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного должностного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица. Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки).

В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки) нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации. Промежуточный акт ревизии (проверки) оформляется в порядке, установленном для оформления акта ревизии (проверки). Промежуточный акт ревизии (проверки) подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), руководителем ревизионной группы, а также руководителем проверяемой организации. Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), включаются в акт ревизии (проверки).

3.6. Порядок оформления результатов ревизии (проверки).

Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки), который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

Акт ревизии (проверки) состоит из вводной и описательной части.

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

- тему ревизии (проверки);
- дату и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дату удостоверения на проведение ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по поручению или запросу;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

При составлении акта ревизии (проверки) должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте ревизии (проверки), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки). Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, его замещающего и печатью организации.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), должны быть указаны положения законодательных и нормативно-правовых актов, которые были нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, предмет (сущность) нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения.

Акт ревизии (проверки) не должен содержать различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами ревизии (проверки), а также сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. Акт ревизии (проверки) не должен содержать правовой и морально-этической оценки действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, их поступков, намерений и целей.

Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации и один экземпляр для Сектора контроля. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером проверенной организации. Для ознакомления руководителя, главного бухгалтера проверенной организации с актом ревизии (проверки) и его подписания им вручается один экземпляр акта под роспись с указанием даты вручения. Срок для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания не может превышать 2 рабочих дней со дня вручения акта.

При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки) приобщаются к материалам ревизии (проверки). Руководитель ревизионной группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается Сектором контроля. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, второй – приобщается к материалам ревизии (проверки). Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под роспись.

О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), который остается в Секторе контроля. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), подпись лица, которое получило акт и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя организации и (или) главного бухгалтера подписать или получить акт ревизии (проверки), руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), в тот же или на следующий день, направляется в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки) проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки).

3.7. Порядок реализации материалов ревизий (проверок).

В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Сектором контроля составляются представления и (или) предписания. Бюджетным нарушением признается совершенное в нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, действие (бездействие) финансового органа, главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, за совершение которого главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Представления Сектора контроля представляют собой документ, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки (если срок не указан, в течении 30 дней со дня его получения) информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений. Представление составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

Предписания Сектора контроля представляют собой документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба администрации города Судака. Предписание составляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации города Судака, Сектор контроля направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов администрации города Судака и иных

нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

Неисполнение предписаний Сектора контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения муниципальному образованию ущерба, является основанием для обращения администрации города Судака в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба.

При установлении, по результатам проведения контрольного мероприятия, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов администрации города Судака, иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, **заведующий** (главный специалист) Сектором контроля направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения Главе администрации города Судака не позднее **10** календарных дней, с описанием совершенного бюджетного нарушения.

Представления и предписания в течение **30** рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры принуждения направляются (вручаются) представителю объекта контроля. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

При выявлении, в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, должностные лица Сектора контроля составляют протоколы об административных правонарушениях, осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Республики Крым об административных правонарушениях. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния, информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Сектор контроля составляет и не позднее 01 марта представляет Главе администрации города Судака отчет (далее – отчет Сектора контроля). В состав отчета Сектора контроля включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

В отчете Сектора контроля отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

- количество представлений и предписаний, их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств, выделенных из местного и областного бюджетов;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Сектора контроля, а также на их действия (бездействия) в рамках осуществляемой им контрольной деятельности.

В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Сектора контроля, включая иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок, не нашедшую отражения в единых формах отчетов. Отчет Сектора контроля подписывается заведующим (главным специалистом) Сектором контроля, согласовывается и направляется Главе администрации города Судака.

Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации города Судака в сети Интернет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами администрации города Судака.

3.8. Порядок комплектования, хранения и учета материалов ревизии (проверок).

Каждый материал ревизии (проверки) в делопроизводстве Сектора контроля должен составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов. Материалы ревизии (проверки), по их завершении, подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится работниками, проводившими ревизию (проверку). При формировании дел необходимо помещать исполненные, правильно оформленные документы (акты, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, подписанные соответствующими должностными лицами) в течение одного календарного года. Материалы ревизий (проверок) должны быть скомплектованы в следующей последовательности:

- удостоверение о проведении ревизии (проверки);
- программа ревизии (проверки);
- акт ревизии (проверки);
- справки о проверке отдельных вопросов, составленные членами ревизионной группы, промежуточные акты, таблицы, инвентарные описи, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающиеся данной ревизии (проверки);
- письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, полученные в ходе ревизии (проверки);
- имеющиеся возражения, замечания, объяснения и заключения на возражения и замечания;
- копии документов по переписке, касающейся данной ревизии (проверки);
- акт проверки исполнения Плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, документы, подтверждающие его исполнение.

Ответственность за оформление дел с материалами ревизии (проверки), своевременное и качественное исполнение документов возлагается на **заведующую** (главного специалиста) Сектором контроля.

Содержание материалов ревизии (проверки), как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами ревизии (проверки) может быть дано Главой администрации города Судака.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением специалистами Сектора контроля положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой администрации города Судака .

Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания, Сектор контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Сектора контроля за действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Руководители проверяемых организаций имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Сектора контроля в досудебном порядке у Главы администрации города Судака. Руководители проверяемых организаций вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям администрации города Судака и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава администрации города Судака вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлены личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- действие (бездействие), решение должностного лица Сектора контроля, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении заявленных в жалобе требований, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу. Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Сектора контроля, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону Главы администрации города Судака: 7(36566)2-23-64.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которому направляется сообщение, его место жительства или места пребывания (место нахождения);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта ревизии (проверки);
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Руководители проверяемых организаций вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц Сектора контроля в судебном порядке.