

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»

КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 05 августа 2020 года № 539**

**Об утверждении Административного регламента осуществления внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области и признании утратившим силу постановления администрации МО «Кировск» от 24 декабря 2015 года № 896**

Руководствуясь статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, принятым решением совета депутатов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области от 22.11.2012 года № 83 (с изменениями), **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации МО «Кировск» от 24 декабря 2015 года № 896 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий субъектами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Неделя нашего города+» и подлежит размещению на официальном сайте МО «Кировск».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации О.Н.Кротова

Разослано: в дело, МБУК «ДК г. Кировска», МБУ «ЦПП г.Кировска», МБУ «БОСТ», регистр, СМИ, финансовое управление

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Кировск»

от 05 августа 2020 г. № 539

(приложение)

**Административный регламент**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области**

Настоящий Административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО «Кировск», Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления в МО «Кировск» внутреннего муниципального финансового контроля.

1. **Термины и сокращения**
   1. **Глава администрации -** глава администрации МО «Кировск».
   2. **Деятельность по контролю** - деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, а также контроля за соблюдение законодательства российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.
   3. **Закон № 44-ФЗ -** Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями).
   4. **МО «Кировск» -** муниципальное образование «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.
   5. **Орган контроля –** финансовое управление администрации МО «Кировск».
2. **Общие положения**
   1. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
   2. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
   3. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:
3. руководитель органа контроля (лицо, его замещающее);
4. работники органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;
   1. Должностные лица, указанные в [пункте 2.](#P48)3 настоящего Регламента, обязаны:
5. соблюдать требования действующего законодательства, муниципальных нормативных правовых актов в указанной сфере деятельности;
6. проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом главы администрации (лица, его замещающего);
7. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распорядительного документа главы администрации (лица, его замещающего) о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы органа контроля, а также с результатами выездной и контрольного мероприятия;
8. 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 течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы администрации (лица, его замещающего);
9. при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы администрации (лица, его замещающего).
   1. Должностные лица, указанные в [пункте 2.](#P48)3 настоящего Регламента, имеют право:
10. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц, объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;
11. при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распорядительного документа главы администрации (лица, его замещающего) о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
12. выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
13. получать доступ к информационным базам и банкам данных объектов контроля в установленном порядке в рамках предоставленных полномочий;
14. направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
15. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством РФ, и принимать меры по их предотвращению;
16. обращаться к главе администрации для информирования о необходимости обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=921A4E9006BD3CE96E62442F17B7EC092915A690D52DF76B3D029EE21984088013BDF46F93F738D419H6I) Российской Федерации.
    1. Должностные лица, указанные в [пункте 2.](#P48)3 настоящего Регламента, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством РФ.
    2. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в [пункте 2.](#P48)3 настоящего Регламента, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
    3. Объекты контроля, в отношении которых проводится деятельность по контролю, обязаны:
17. обеспечивать полное и своевременное представление документов и пояснений, запрашиваемых органом контроля при проведении контрольных мероприятий;
18. обеспечить доступ проводящим выездную проверку органам контроля на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;
19. обеспечит присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;
20. не препятствовать должностным лицам, указанным в пункте 2.3 настоящего Регламента, в проведении контрольных мероприятий;
21. своевременно предоставлять информацию об устранении выявленных нарушений.
    1. Объекты контроля, в отношении которых проводится деятельность по контролю, имеют право:
22. присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
23. давать дополнительные пояснения по предмету проведения контрольного мероприятия;
24. знакомиться с актом, заключением, представлением и (или) предписанием, оформленным по результату проведения контрольного мероприятия;
25. представлять возражения по результатам проведения контрольного мероприятия;
26. обжаловать решения и действия (бездействия) органа контроля.
    1. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5 части 11 статьи 99](consultantplus://offline/ref=A02C6D6346E215D4B3F6556942E08DB3E745142A828ACFD721297597608298D46209572A6CBD891Ca8E4J) Закона №44-ФЗ, должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=A02C6D6346E215D4B3F6556942E08DB3E4451B2A8B82CFD721297597608298D46209572A6CBC8D1Fa8E2J) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах контрольного мероприятия, который оформляется в соответствии с [пунктом 5.7](#P143) настоящего Регламента, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 5.7](#P144) настоящего Регламента.

* 1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

1. **Назначение контрольных мероприятий** 
   1. Плановые контрольные мероприятия проводится должностным лицом (должностными лицами) органа контроля в соответствии с планом контрольных мероприятий (**Приложение 1** к настоящему Регламенту), который утверждается главой администрации (лицом, его замещающим).
   2. Внеплановые контрольное мероприятие осуществляются на основании распорядительного документа главы администрации (лица, его замещающего) о назначении контрольного мероприятия.
   3. План контрольных мероприятий должен содержать следующие сведения:
2. наименование объекта контроля;
3. место нахождения объекта контроля;
4. место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
5. проверяемый период;
6. основание проведения контрольного мероприятия;
7. тему контрольного мероприятия;
8. фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
9. срок проведения контрольного мероприятия;
10. перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
    1. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом главы администрации (лица, его замещающего).
    2. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля должна составлять не более 1 раза в год. Проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одной и той же тематике, не допускается.
    3. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы администрации (лица, его замещающего), принятого:
11. на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;
12. в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
13. в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта 5.7](#P146) настоящего Регламента.
    1. Уведомление о проведении контрольного мероприятия (**Приложение 2** к настоящему Регламенту), запросы о представлении документов и информации направляются объекту контроля за 2 рабочих дня до начала контрольного мероприятия.
    2. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.
    3. Контрольное мероприятие может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля.
    4. Выездная проверка проводится проверочной группой органа контроля в составе не менее двух должностных лиц органа контроля.
    5. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.
    6. В случае если контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.
    7. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу органа контроля.
14. **Проведение контрольных мероприятий**
    1. При проведении контрольного мероприятия должностным лицом органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо проверочной группой органа контроля проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от объекта контроля таких документов и информации.
    2. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение контрольного мероприятия приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта 4.16](#P123) настоящего Регламента со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

* 1. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта 4.](#P123)16 настоящего Регламента проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

* 1. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

* 1. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает проверяющий, исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятии и иных обстоятельств. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и(или) хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и (или) хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и её состав определяются должностным лицом органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и(или) хозяйственных операций по изучаемому вопросу.
  2. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия путем:
* проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности осуществленных финансовых и хозяйственных операций;
* проверки соответствия осуществленных финансовых и хозяйственных операций данным первичных документов, в том числе фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненным работам (оказанным услугам) и т.п.;
* организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверность. Объемов выполненных работ (оказанных услуг), в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз и т.п.
  1. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы администрации (лица, его замещающего).
  2. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.
  3. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Кировск» и принятых в соответствии с ним нормативно-правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.
  4. В рамках контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка по решению главы администрации (лица, его замещающего), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и(или) подтверждения либо опровержения документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, нарушений законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

* 1. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом для контрольных мероприятий в соответствии с [пунктами 4.1](#P96) – 4.4, 4.8, 4.10 настоящего Регламента.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

* 1. Проведение контрольного мероприятия по решению главы администрации (лица, его замещающего), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1. на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
2. на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
3. на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
4. на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней;
5. на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо проверочной группы органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
   1. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:
6. после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "а"](#P120), ["б" пункта 4.1](#P121)6 настоящего Регламента;
7. после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#P122) - ["д" пункта 4.1](#P124)6 настоящего Регламента;
8. после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#P122) - ["д" пункта 4.1](#P124)6 настоящего Регламента.
   1. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распорядительным документом главы администрации (лица, его замещающего), в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа главы администрации (лица, его замещающего) о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения выездной или контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

* 1. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.5](#P60) настоящего Регламента либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. **Оформление результатов контрольных мероприятий**
   1. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт в случае проведения проверки и ревизии, либо заключение в случае проведения обследования (далее – документ, оформленные по результатам контрольного мероприятия) (**Приложение 3** к настоящему Регламенту), который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой). Акт составляется специалистом не позднее последнего рабочего дня срока проведения контрольного мероприятия. Заключение оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.
   2. Документы, оформленные по результатам контрольного мероприятия должны состоять из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

* Вводная часть документа должна содержать следующие сведения:

- дата, место составления указанного документа;

- наименование органа контроля;

- ссылку на документ, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия;

- ФИО и должность участвующих в проведении контрольного мероприятия, в том числе привлеченных специалистов (при наличии);

- вид и форма контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля;

- ФИО и должности руководителя объекта контроля и лиц, имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период;

- иные необходимые сведения, относящиеся к теме проводимого контрольного мероприятия.

* Аналитическая часть документа должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, либо их отсутствие.
* Заключительная часть документа, оформленного по результатам контрольного мероприятия, должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированным по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены, а также заключительная часть должна содержать вывод.
  1. К документам, оформленным по результатам контрольного мероприятия, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
  2. Документы, оформленные по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля. Документы, оформленные по результатам контрольного мероприятия проверки, предписание вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
  3. Объект контроля вправе представить письменные возражения на документы, оформленные по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого документа.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

* 1. Документы, оформленные по результатам контрольного мероприятия, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению главой администрации.
  2. По результатам рассмотрения документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия глава администрации принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия:

1. о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом №44-ФЗ;
2. об отсутствии оснований для выдачи предписания;
3. о проведении внепланового контрольного мероприятия.
4. **Реализация результатов контрольных мероприятий**
   1. На основании акта проверки глава администрации выносит, обязательные к рассмотрению и исполнению должностными лицами объекта контроля, Представление/Предписание по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба, а также к принятию других мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами МО «Кировск» (далее – представление/предписание) (**Приложения 4 и 5** к настоящему Регламенту, соответственно).
   2. Представление/Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом "а" пункта 5.7](#P144) настоящего Регламента.
   3. Представление/Предписание должно содержать сроки его исполнения.
   4. Должностное лицо органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля представления/предписания.

В случае неисполнения в установленный срок представления/предписания органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, начальник финансового управления администрации направляет проект уведомление о применении бюджетных мер принуждения (**Приложение 6** к настоящему Регламенту) главе администрации на рассмотрение и получение резолюции. Затем уведомление направляется объекту контроля.
  2. Неисполнение предписание администрации МО «Кировск» о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения администрации МО «Кировск» в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба.
  3. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, администрация МО «Кировск» направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

1. **Хранение материалов контрольного мероприятия**
   1. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в хронологическом порядке: уведомление, постановление (при наличии), документы, оформленные по результатам контрольного мероприятия, возражения объекта контроля (при их наличии), акт встречной проверки с приложениями, представление/предписание, иные документы.
   2. Сформированные папки с материалами контрольного мероприятия хранятся в финансовом управлении администрации.
   3. Содержание материалов ревизии (проверки), как и других служебных документов, не подлежат разглашению.

Приложение 1

к Административному регламентуосуществления внутреннего

муниципального финансового контроля МО «Кировск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Кировск» на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект контроля | Наименование контрольных мероприятий | Проверяемый период | Срок проведения | Ответственные за исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламентуосуществления внутреннего

муниципального финансового контроля МО «Кировск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем, что на основании Плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (постановления главы администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

будет проводиться контрольное мероприятие (плановая/внеплановая выездная/камеральная проверка) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и (или) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Начало проверки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Окончание проверки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Проверке подлежат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет проверки в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий)

В соответствии с пунктами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регламента проведения контрольных мероприятий МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд прошу обеспечить необходимые условия для работы специалиста(ов) органа контроля администрации МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.

Приложение: копия постановления о проведении проверки (при наличии).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность, уполномоченного на проведение проверки)* |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |

Приложение 3

к Административному регламентуосуществления внутреннего

муниципального финансового контроля МО «Кировск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_\_\_

Администрация МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

г. Кировск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Акт**

1. **Вводная часть**
2. На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, выездная/камеральная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

1. Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае

привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О., должность экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

1. При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, руководителя учреждения иного должностного лица, уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

1. Основные виды деятельности объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.
3. Сведения о лице(ах), имеющем(их) в проверяемый период право подписи документов:

Право первой подписи:

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения об органе, проводящим предыдущее контрольное мероприятие с указанием мер, принятых по устранению выявленных нарушений (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с мнением руководителя рабочей группы)

1. **Описательная часть (результат)**
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Заключительная часть**

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Иные нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяющий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель объекта контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта с приложениями на \_\_\_\_\_ листах получил(а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись проверяющего) (подпись руководителя объекта контроля)*

Приложение 4

к Административному регламентуосуществления внутреннего

муниципального финансового контроля МО «Кировск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №\_\_\_

В соответствии с планом контрольных мероприятий администрации МО «Кировск» проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название, проверяемый период деятельности,*

*наименование объекта контрольного мероприятия)*

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

*(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).*

*(указываются предложения Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации,).*

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить администрацию МО «Кировск» в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 5

к Административному регламентуосуществления внутреннего

муниципального финансового контроля МО «Кировск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

В соответствии с планом контрольных мероприятий администрации МО «Кировск» проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название, проверяемый период деятельности,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование объекта контрольного мероприятия)*

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

*(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе).*

По результатам контрольного мероприятия предписывается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и т.п.).*

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать администрацию МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 6

к Административному регламентуосуществления внутреннего

муниципального финансового контроля МО «Кировск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(основание для проведения контрольного мероприятия)*

проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия, проверка, ревизия)*

*(объект контрольного мероприятия, проверяемый период)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства РФ)*

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю применить меры бюджетного принуждения, предусмотренные статьей \_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятом решении (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать администрацию МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.

Приложение: копия акта проверки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*