


# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. г. Дальнереченск № \_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента**

**отдела внутреннего муниципального финансового контроля управления финансов администрации Дальнереченского муниципального района**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 23.01.2012 № 13-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент отдела внутреннего муниципального финансового контроля управления финансов администрации Дальнереченского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Комарова) настоящее постановление разместить на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

И.о. главы администрации

Дальнереченского муниципального района В.С. Дернов

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**отдела внутреннего муниципального финансового контроля**

**управления финансов администрации Дальнереченского муниципального района по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Наименование муниципальной функции**

 1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - муниципальная функция).

 1.2. Административный регламент отдела внутреннего муниципального финансового контроля управления финансов администрации Дальнереченского муниципального района по исполнению муниципальной функции (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) отдела внутреннего муниципального финансового контроля управления финансов администрации Дальнереченского муниципального района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами управления финансов администрации Дальнереченского муниципального района, порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями администрации Дальнереченского муниципального района, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Дальнереченского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Дальнереченского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Дальнереченского муниципального района;

муниципальные учреждения Дальнереченского муниципального района;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Дальнереченского муниципального района), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Дальнереченского муниципального района;

муниципальные заказчики (заказчики), контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Дальнереченского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

специализированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор).

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

**2. Наименование муниципального органа,**

**осуществляющего муниципальную функцию**

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом внутреннего муниципального финансового контроля управления финансов администрации Дальнереченского муниципального района  (далее – контрольный орган).

2.2. Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется муниципальными служащими контрольного органа (далее – должностные лица).

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**исполнение муниципальной функции**

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Решением Думы Дальнереченского муниципального района от 30.01.2014 №6 «О внесении изменений в структуру администрации Дальнереченского муниципального района, утвержденную решением Думы Дальнереченского муниципального района от 20.12.2012 №109»;

Решением Думы Дальнереченского муниципального района от 28.05.2009 №199 «Об утверждении Положения об управлении финансов администрации Дальнереченского муниципального района Приморского края» (с изменениями и дополнениями от 02.09.2009 №229, от 30.01.2014 №5);

Постановлением Администрации Дальнереченского муниципального района от 15 декабря 2015 года № 436-па «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

Постановлением Администрации Дальнереченского муниципального района от 11 января 2016 года № 11-па «О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации Дальнереченского муниципального района 15.12.2015 №436-па»;

иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**4. Предмет муниципальной функции**

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) 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 бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

в) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Дальнереченского муниципального района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

4.2. Целью контрольного мероприятия является определение целевого характера, результативности и эффективности использования средств бюджета Дальнереченского муниципального района, а также материальных ценностей, находящихся в собственности бюджета Дальнереченского муниципального района и (или) приобретенных за счет средств бюджета Дальнереченского муниципального района.

4.3. В зависимости от темы контрольного мероприятия проводится комплекс действий по документальному и фактическому изучению:

а) соответствия деятельности объектов контрольного мероприятия учредительным документам;

б) расчетов сметных назначений;

в) исполнения бюджетных смет;

г) использования средств бюджета Дальнереченского муниципального района, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

д) использования средств краевого бюджета, выделенных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг в виде субсидий;

е) операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности;

ж) обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности Дальнереченского муниципального района;

з) использования имущества Дальнереченского муниципального района, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, в аренде, безвозмездном пользовании; поступления в бюджет Дальнереченского муниципального района доходов от использования материальных ценностей, находящихся в собственности Дальнереченского муниципального района;

и) устранения нарушений, выявленных предыдущей проверкой.

**5. Права и обязанности должностных лиц контрольного органа при осуществлении муниципальной функции**

**в соответствии с Федеральным законодательством**

5.1. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

начальник управления финансов;

заместитель начальника управления финансов;

главный специалист 1 разряда отдела внутреннего муниципального финансового контроля;

иные муниципальные служащие контрольного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий по согласованию с главой администрации Дальнереченского муниципального района.

5.2. Должностные лица, указанные в [пункте 5.1](#Par88) настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами 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 контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения главы администрации Дальнереченского муниципального района о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, 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 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Дальнереченскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными имеет право глава администрации Дальнереченского муниципального района на основании уведомления контрольного органа об имеющихся нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и признании осуществленных закупок в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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, имеет право глава администрации Дальнереченского муниципального района на основании уведомления контрольного органа.

5.3. Должностные лица контрольного органа, указанные в [5.1](#Par88) настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными регламентами 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 Дальнереченского муниципального района;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок, направления уведомлений о применении мер бюджетного принуждения, направлений предписаний, представлений и сроки привлечения к административной ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**6. Права и обязанности лиц, в отношении которых**

**осуществляются мероприятия по контролю**

6.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных контрольным органом и получать второй экземпляр (копии);

в) обжаловать решения и действия (бездействие) контрольного органа и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) контрольного органа и его должностных лиц.

6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам контрольного органа;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, представлять истребуемые документы, как в оригиналах, так и в надлежащем образом заверенных копиях;

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

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

ж) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

з) исполнять в установленный срок, предписания, представления, постановления по делам об административных правонарушениях.

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**7. Описание результатов исполнения**

**муниципальной функции**

7.1. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника управления финансов администрации Дальнереченского муниципального района, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия.

7.2. Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

а) составлением акта проверки;

б) направления объекту контроля представления и (или) предписания;

в) составлением протокола об административном правонарушении;

г) вынесением постановления по делу об административном правонарушении;

д) направления объекту контроля уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

е) подготовкой и направлением в суд заявления о признании осуществленных закупок недействительными;

ж) направлением материалов для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица).

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**8. Порядок информирования об исполнении**

**муниципальной функции**

8.1. Место нахождения контрольного органа: 692132, Приморский край,
г. Дальнереченск, ул. Ленина, д. 90, телефон (факс) 8(42356) 25-9-07. Контактные телефоны должностных лиц: 8(42356) 25-9-07.

8.2. Электронный адрес для направления в контрольный орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции fin561@findept.primorsky.ru.

8.3. Место принятия документов и заявлений контрольным органом по вопросам исполнения муниципальной функции: 692132, Приморский край,
г. Дальнереченск, ул. Ленина, д. 90.

8.4. График работы: понедельник - четверг с 8.45 до 18.00, пятница -
8.45 - 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы контрольного органа сокращается, прекращаясь на один час раньше.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

8.5. Телефон контрольного органа для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции:
8(42356) 25-9-07.

8.6. Адрес электронной почты для направления в контрольный орган электронных обращений: fin561@findept.primorsky.ru.

8.7. На сайте Администрации Дальнереченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: glava-dmr@narod.ru размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты контрольного органа;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции.

8.8. Информация по административным процедурам исполнения муниципальной функции предоставляются контрольным органом в случае:

непосредственного обращения;

при поступлении обращений в форме электронных сообщений через информационно-коммуникационную сеть Интернет;

при поступлении письменных обращений.

При осуществлении информирования или при ответе на электронные сообщения должностные лица контрольного органа предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства контрольного органа письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о не нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия не нормативного правового акта);

об административных процедурах исполнения муниципальной функции, установленных настоящим Административным регламентом;

о месте размещения на официальном сайте информационных, справочных и иных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и контактных телефонах контрольного органа;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

При ответах на обращения должностные лица контрольного органа подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону должностного лица контрольного органа в порядке информирования не должно превышать десяти минут.

Иные вопросы рассматриваются контрольным органом только на основании соответствующего письменного обращения.

8.9. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в контрольный орган.

8.10. При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации в контрольном органе обращения, поступившего по электронной почте.

8.11. Сроки исполнения административных действий (процедур) исполнения государственной функции приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

8.12. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Бюджетным кодексом и иными нормативно правовыми актами не предусмотрены. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением оснований приостановления установленных пунктом 13.11 Административного регламента.

8.13. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**9. Срок исполнения муниципальной функции**

9.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать совокупность сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом (за исключением оснований предусмотренных пунктом 13.11 Административного регламента).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

б) проведение контрольных мероприятий;

в) реализация контрольного мероприятия.

[Блок-схема](#Par377) исполнения муниципальной функции приводится в приложении
№ 1 к настоящему Административному регламенту.

Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

а) назначение контрольных мероприятий - не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование проекта плана контрольного мероприятия, рабочего плана, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

б) проведение контрольных действий - не более сорока рабочих дней:

проведение выездной проверки (ревизии) - не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более шестидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, (ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

в) оформление акта контрольного мероприятия - не более пятнадцати рабочих дней;

г) направление (вручение) акта контрольного мероприятия представителю объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

д) представление письменных возражений на акт контрольного мероприятия объектом контроля в течение пяти рабочих дней со дня его получения;

е) рассмотрение начальником управления финансов материалов контрольных мероприятий, с представленными возражениями в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта представителем объекта контроля;

ж) направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения в объект не позднее 30 календарных дней после даты рассмотрения начальником управления финансов материалов контрольных мероприятий и принятия решения;

Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

**10. Подготовка и назначение контрольных мероприятий**

10.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается главой администрации Дальнереченского муниципального района (или лицом, его замещающим).

Утвержденный главой администрации Дальнереченского муниципального района план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Дальнереченского муниципального района (glava-dmr@narod.ru, страница Управления финансов).

10.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника управления финансов, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы администрации Дальнереченского муниципального района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций, истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

10.3. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает издание распоряжения главы администрации о проведении контрольного мероприятия.

10.4. В распоряжении главы администрации о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; идентификационный номер налогоплательщика; основной государственный регистрационный номер; основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя для каждого объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий;

ж) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя рабочей (ревизионной) группы;

з) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

и) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

 10.5. Продление срока проведения проверки оформляются приказом управления финансов.

10.6. В целях извещения о проведении контрольных мероприятий объекту контроля направляется уведомление, которое содержит следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления объектами контроля;

6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц рабочей группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

10.7. Уведомление о проведении плановой проверки направляется объекту контроля не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

**11. Проведение контрольных мероприятий**

11.1. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки (ревизии), обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные, плановые, внеплановые.

11.2. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

11.3. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения контрольного органа.

11.4. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

11.5. Административная процедура проведения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) получение объяснений, пояснений;

в) назначение и проведение исследований и экспертиз;

г) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

д) и другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11.6. Контрольные мероприятия проводятся должностным лицом единолично и/или должностными лицами в количестве указанном в распоряжении на проверку. В случае необходимости к проведению проверки могут быть привлечены должностные лица органов прокуратуры, правоохранительных органов и иных органов государственной власти. Назначение должностного лица (должностных лиц) и изменение состава проверяющих лиц оформляется распоряжением главы администрации.

**12. Проведение камеральной проверки**

12.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам контрольного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

12.2. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам контрольного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

12.3. После подписания распоряжения главы администрации Дальнереченского муниципального района о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

12.4. В случае если субъект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) информацию в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица (должностных лиц), но не более чем на пять рабочих дней.

12.5. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, составляется акт.

12.6. Продолжительность проведения камеральной проверки составляет 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу контрольного органа.

12.7. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследования и встречная проверка.

12.8. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса контрольного органа в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

12.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

12.8. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

12.9. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

12.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник управления финансов принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении объекту контроля уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

**13. Проведение плановой, внеплановой**

**выездной проверки (ревизии)**

13.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими распоряжения на проведение проверки.

13.2. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

13.3. Начальник управления финансов может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более двадцати рабочих дней, а в случае приостановления по основаниям указанным в пункте 13.11 Административного регламента продлевается на срок приостановления.

13.4. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13.5. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

13.6. В случае если субъект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) информацию в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица (должностных лиц), но не более чем на пять рабочих дней;

13.7. Должностные лица контрольного органа вправе производить фото- и киносъемки, видеозаписи и использовать любые технические средства фиксации.

13.8. Начальник управления финансов на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проведение контрольного мероприятия, назначает:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;

в) экспертизу.

13.9. Заключения экспертиз, результаты обследования, акт встречной проверки прилагаются к материалам контрольных мероприятий.

13.10. В ходе выездной проверки проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

13.11. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником управления финансов на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) на период организации и проведения экспертиз;

в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

д) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником управления финансов, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц контрольного органа, осуществляющих проведение выездной проверки.

13.12. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение срока проверки прерывается.

13.13. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки начальник управления финансов:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

б) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

13.14. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13.15. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан членами рабочей (ревизионной) группы в срок не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольного мероприятия.

13.16. К акту выездной проверки (ревизии), в случае если проводились иные контрольные мероприятия прилагаются акт встречной проверки и(или) заключение подготовленное по результатам проведения обследования, и (или) результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

13.17. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами рабочей (ревизионной) группы вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Дата вручения (получения) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем ее завершения.

13.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

13.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник управления финансов принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении объекту контроля уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

**14. Проведение встречных проверок**

14.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

14.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

14.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

**15. Проведение обследования**

15.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника управления финансов.

15.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

15.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

15.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

15.5. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

15.6. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

15.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

**16. Реализация результатов проведения**

**контрольных мероприятий**

16.1. На основании представленных должностным лицом контрольного органа результатов контрольных мероприятий, начальник управления финансов принимает мотивированное решение:

1) по результатам рассмотрения заключения или обследования:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

2) по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки:

а) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3) по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии):

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) 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 (ревизии).

16.2. Решение о применении мер принуждения принимается в форме предписаний и представлений и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.3. Предписание или представление и иные правовые акты о применении мер принуждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, объекту контроля в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

16.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере начальник управления финансов направляет:

а) представление об обязательной для рассмотрения информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиях о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения к объекту контроля.

16.5. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд контрольный орган направляет предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

16.6. Контрольный орган осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания контрольный орган применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица контрольного органа возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением должностными лицами контрольного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной**

 **функции, а также за принятием ими решений**

17.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции должностными лицами контрольного органа включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностных лиц контрольного органа осуществляется начальником управления финансов (в его отсутствие – заместителем начальника управления финансов).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами контрольного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края и Дальнереченского муниципального района.

**18. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**исполнения муниципального функции**

18.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании годового плана работы контрольного органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

18.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления финансов (в его отсутствие – заместителем начальника управления финансов) в случае обращения объекта контроля с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц контрольного органа.

По результатам проведения проверок начальник управления финансов (в его отсутствие – заместитель начальника управления финансов), при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

18.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей виновное лицо привлекается к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам, предусмотренным [разделом III](#Par216) настоящего регламента.

**19. Требования к порядку и формам контроля**

**за исполнением муниципальной функции, в том числе со**

**стороны граждан, их объединений и организаций**

19.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального 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», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

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

**20. Ответственность должностных лиц контрольного органа**

**за решения и действия (бездействия), 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 контрольного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**КОНТКОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**21. Порядок направления, содержание, срок и**

**результаты рассмотрения жалобы**

21.1. Действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, ответственных за надлежащее выполнение и организацию работы по исполнению муниципальной функции, а также решения, письма, предписания, акты, протоколы и другие документы, оформленные в письменной форме и принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

21.2. Обращение (жалоба) может быть подана:

непосредственно начальнику управления финансов (в его отсутствие – заместителю начальника управления финансов) на личном приеме в письменной или устной форме. Личный прием проводится начальником управления финансов
(в его отсутствие - заместителем начальника управления финансов) по адресу
г. Дальнереченск, ул. Ленина, д. 90; часы приема: каждую пятницу с 9 до 17 часов;

в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692132,
г. Дальнереченск, ул. Ленина, д. 90;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе по электронной почте администрации Дальнереченского муниципального района - glava-dmr@narod.ru; по электронной почте управления финансов - fin561@findept.primorsky.ru.

Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) продлевается, но не более чем на 30 дней, заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы).

21.3. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения (жалобе) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

21.4. В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

21.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник (в его отсутствие - заместитель начальника управления финансов) управления финансов принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение по устранению допущенных нарушений, которые повлекли за собой обращение (жалобу) заявителя. Заявителю в течение 5 дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы), направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Если в ходе рассмотрения обращения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в течение 5 дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

Обращения (жалобы), содержащие обжалование решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольного органа, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

21.6. Основания для оставления обращения (жалобы) заявителя без ответа по существу поставленных в нем вопросов:

1) в обращении (жалобе) отсутствуют фамилия гражданина, направившем обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы );

3) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в обращении (жалобе) содержатся вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в контрольный орган или одному и тому же должностному лицу контрольного органа (с уведомлением заявителя о прекращении переписки по данному вопросу в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

21.7. Решение, принятое начальником управления финансов по результатам рассмотрения обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) контрольного органа, должностного лица контрольного органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган местного самоуправления - администрацию Дальнереченского муниципального района по адресу: г. Дальнереченск, ул. Ленина, 90, а также на интернет-сайт (glava-dmr@narod.ru).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

осуществления контрольным органом

муниципальной функции

по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

|  |
| --- |
| Планирование контрольной деятельности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утвержденный План контрольных мероприятий |  | Поручения |

|  |
| --- |
| Подготовка перечня вопросов проверки |

|  |
| --- |
| Назначение контрольного мероприятия |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Плановая проверка |  | Встречная проверкаобследование |  | Внеплановая проверка |

|  |
| --- |
| Проведение и оформление результатов контрольного мероприятия |

|  |
| --- |
| Вручение акта контрольного мероприятия должностному лицу объекта контрольного мероприятия |

|  |
| --- |
| Подписание акта контрольного мероприятия или отказ от его подписания |

|  |
| --- |
| Возражения по акту.Письменное заключение на возражения |

|  |
| --- |
| Решение органа контроля |

|  |
| --- |
| Реализация результатов контрольного мероприятия |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вынесение предписания, представления, исполнении бюджетного процесса |  | Составление протокола об административном правонарушении |  | Направление материалов контрольного мероприятия в прокуратуру и (или) правоохранительные органы |  | Направление уведомления о принятии мер бюджетного принуждения |

|  |
| --- |
| Контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия |

Приложение №2

форма уведомления

о применении бюджетных

 мер принуждения




# УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

# АДМИНИСТРАЦИИ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО

# МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Ленина, 90, г. Дальнереченск, 692132, телефон: (42356) 25-9-07; e-mail: fin561@findept.primorsky.ru

ОКПО 02280831, ИНН 2514004110, КПП 250601001, ОГРН 1032500639412

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | №  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании акта контрольного мероприятия от | « |  | » |  |  |  | г. № |  |

в отношении

(полное наименование получателя средств бюджета Дальнереченского МР, код ведомства)

установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации, документы и иные сведения,

которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями)

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета Дальнереченского МР)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета Дальнереченского муниципального района, использованные не по целевому назначению, в сумме рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета №

(реквизиты счета получателя средств краевого бюджета,

открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

в ,

(наименование кредитной организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| БИК |  | , ИНН |  | , |

юридический адрес:

(индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Приморского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

|  |
| --- |
| Уведомление направляется в соответствии с решением начальника управления финансов администрации Дальнереченского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Начальник управления финансов

Администрации Дальнереченского

муниципального района Г.В. Дронова