Утвержден

постановлением администрации

городского поселения поселок

Старая Торопа от 29.12.2018 г. № 226

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего** **муниципального финансового контроля»**

**I. Общие положения**

**Наименование муниципальной функции**

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

3. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского поселения поселок Старая Торопа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского поселения поселок Старая Торопа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского поселения поселок Старая Торопа;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета городского поселения поселок Старая Торопа, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, Административного регламента и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета городского поселения поселок Старая Торопа, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

в) муниципальных учреждений городского поселения поселок Старая Торопа;

г) муниципальных унитарных предприятий городского поселения поселок Старая Торопа;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием городского поселения поселок Старая Торопа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений городского поселения поселок Старая Торопа, муниципальных унитарных предприятий городского поселения поселок Старая Торопа, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского поселения поселок Старая Торопа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части:

- соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского поселения поселок Старая Торопа, муниципальных контрактов;

- соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями;

- соблюдения целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги юридических лиц;

ж) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие закупочную деятельность для обеспечения муниципальных нужд городского поселения поселок Старая Торопа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

**Наименование органа внутреннего муниципального**

**финансового контроля, исполняющего муниципальную функцию**

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области (далее – Администрация).

5. Административный регламент разработан с целью эффективного осуществления Органом контроля своих полномочий в соответствии со [статьей 269.2](consultantplus://offline/ref=49B2653DD945FF717D700B56D6B5F11B30B67D5539B7083000CFE125F3842D4520137593189Cm0T3J) Бюджетного кодекса Российской Федерации и [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=49B2653DD945FF717D700B56D6B5F11B30B77D553FB5083000CFE125F3842D45201375911F9E054Cm3T6J) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Перечень нормативных правовых актов,** **регулирующих исполнение муниципальной функции**

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49B2653DD945FF717D700B56D6B5F11B30B77D553FB5083000CFE125F3m8T4J) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Уставом муниципального образования городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области;

 -Положением о бюджетном процессе в городском поселении поселок Старая Торопа, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения поселок Старая Торопа от 29.01.2015 года № 1-1;

- 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»;

- Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд городского поселения

поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, утвержденным постановлением администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области от 29.12.2018 г. № 225.

**Предмет исполнения муниципальной функции**

7. Предметом исполнения муниципальной функции являются:

- соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского поселения поселок Старая Торопа.

8.Администрация при исполнении муниципальной функции осуществляет полномочия:

- По внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет последующий контроль:

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

б) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

- По внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского поселении поселок Старая Торопа осуществляет контроль:

а) за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных Законом о контрактной системе, и обоснованности закупок;

б) за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных Законом о контрактной системе;

в) за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

г) за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

д) за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

е) за своевременностью, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

ж) за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

9. При исполнении муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть одновременно реализованы полномочия по контролю в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок, иных полномочий Администрации.

**Права и обязанности должностных лиц Администрации**

**при осуществлении муниципальной функции**

10. Должностными лицами, ответственными за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок (далее - должностные лица), являются:

- главный специалист;

- специалисты, являющиеся сотрудниками Администрации, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований;

- иные служащие и специалисты иных организаций по согласованию с их руководителями, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований.

11. Должностные лица, указанные в пункте 10

Настоящего Административного регламента имеют право:

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

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие;

- выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

12. Должностные лица, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, 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 Администрации и настоящим Административным регламентом;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Объекта контроля с распоряжением и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течении 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области ( далее - глава администрации).

**Права обязанности лиц,**

**в отношении которых**  **осуществляется внутренний муниципальный финансовый контроль**

13. Представитель объекта контроля вправе:

- знакомиться с результатами контрольных мероприятий, представлять письменные возражения, давать пояснения, представлять информацию;

- знакомиться с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (ревизии) сфере деятельности объекта контроля, при проведении обследования;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведения обследований, проведенных Администрацией;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Представитель Объекта контроля обязан:

-своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению срок их представления может быть продлен, но не более чем на три рабочих дня.

При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента;

- предоставлять места для исполнения проведения контрольного мероприятия в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

 - выполнять иные законные требования должностных лиц, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

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

**Результат исполнения деятельности по контролю**

15**.** Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт по результатам проверки (ревизии);

- заключение по результатам обследования;

- свод нарушений и недостатков;

- выдача предписаний, представлений об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

-выдача представлений в целях устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- возбуждение дела об административном правонарушении.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Порядок информирования об исполнении**

**муниципальной функции**

16. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 172630, Тверская область, Западнодвинский район, пгт. Старая Торопа, ул.Кирова, д.16.

Телефоны: (48265) 3-11-43,3-11-45.

Адрес электронной почты: St.toropagorpos@gmail.com

График работы:

Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

Пятница: 8.00 -16.00

Перерыв на обед: 12.00 – 12.48

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1час.

- суббота, воскресенье - выходные дни.

17. Информация об осуществлении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Западнодвинского района в сети «Интернет» в разделе «Поселения. Городское поселение поселок Старая Торопа».

18. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования. Ответ на устное обращение дается в день обращения. Письменный ответ дается при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

**Срок исполнения муниципальной функции**

19. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 130 рабочих дней.

20. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение проверки приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

21. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) планирование контрольного мероприятия;

б) назначение контрольного мероприятия;

в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

г) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

22.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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

**Планирование контрольного мероприятия**

24. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности Администрации (далее – План) на очередной календарный год.

25. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

26. Ответственным лицом за составление Плана является главный специалист.

27. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, должны быть отобраны на основании следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия финансовым органом (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

в) информация о наличии признаков нарушений в сфере бюджетных правоотношений в отношении объекта контроля.

28. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно – счётной комиссией Западнодвинского района Тверской области идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности. В целях настоящего Административного регламента под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия, по одному и тому же проверяемому периоду.

29. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного Объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более чем одного раза в год.

30. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

а) объект (объекты) контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период.

План контрольных мероприятий утверждается главой администрации до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

31.Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

а) на основании предложений должностного лица, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий о проведении дополнительных контрольных мероприятий, удовлетворяющих критериям отбора, установленным пунктом 27 настоящего Административного регламента;

б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в План контрольных мероприятий утверждаются не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения и утверждаются главой администрации.

 32. Результатом административной процедуры является План контрольных мероприятий и вносимые в него изменения, которые доводятся до сведения Объектов контроля посредством его размещения не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Западнодвинского района в сети «Интернет» в разделе «Поселения. Городское поселение поселок Старая Торопа».

**Назначение контрольного мероприятия**

33.Основанием для начала административной процедуры назначение контрольного мероприятия является наступление сроков проведения контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным Планом.

34.Основанием для начала административной процедуры назначения внепланового контрольного мероприятия является распоряжение главы администрации, принятое в связи со следующим:

- в случае поступления обращений (поручений) главы городского поселения поселок Старая Торопа;

- в случае поступления обращений правоохранительных органов;

 -в случае поступления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

-необходимостью проведения встречной проверки в рамках контрольных мероприятий (за исключением обследования) с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью Объекта контроля;

-необходимостью проведения выездной проверки (ревизии), назначенной по результатам рассмотрения заключения по итогам обследования, акта камеральной проверки;

- истечение срока исполнения Объектами контроля ранее выданных представлений и/ или предписаний органа финансового контроля;

-наличие письменных возражений от Объекта контроля, а также представление Объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

35. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются главой администрации.

36.Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок.

37. Срок выполнения назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

38. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

-подготовка и издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия, ревизии, обследования (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия);

-разработка программы контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки), включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия и являющейся приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия.

39. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры назначения контрольного мероприятия, является главный специалист, назначаемый главой администрации.

40. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) наименование объекта (объектов) контроля;

б) проверяемый период;

в) тема контрольного мероприятия;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

ж) метод проведения контрольного мероприятия.

41.Внесение изменений в программу осуществляется на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае:

- выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, подлежащих изучению, но не указанных в программе;

- выявления фактов длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода.

42. Результатом выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия являются:

а) утвержденное в установленном порядке распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

б) согласованная программа контрольного мероприятия.

43. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия, осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении контрольного мероприятия в журнале регистрации распоряжений.

**Проведение контрольного мероприятия и оформление**

**его результатов**

44. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

45. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения проверок (ревизий), обследований.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются посредством проведения проверок.

46. Административная процедура проведение контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

- проведение и оформление акта выездной проверки (ревизии) - не более 45 рабочих дней;

- проведение и оформление акта камеральной проверки - не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации;

- проведение и оформление акта встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

- проведение и оформление заключения по результатам проведения обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 30 рабочих дней;

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами администрации.

47. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

48. Критерием для принятия решений о проведении контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность.

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

50.Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформление его результатов осуществляется путем оформления акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

Главный специалист регистрирует результаты контрольных мероприятий в книге регистрации актов контрольных мероприятий (заключений по результатам обследований) и присваивает им соответствующий номер. В книге регистрации указывается номер и дата контрольного мероприятия, его полное название и основание для проведения.

51.В акте проверки (ревизии), заключении по результатам проведения обследования не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), обследовании должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту проверки (ревизии), заключению, подготовленному по результатам проведения обследования (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

52. Главным специалистом готовится отчет о результатах контрольного мероприятия, с предложениями по их реализации и свод нарушений и недостатков по результатам контрольного мероприятия.

Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, свода нарушений и недостатков по результатам контрольного мероприятия осуществляется в течение 5 рабочих дней после рассмотрения возражений на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования, а в случае если такие возражения не представлены - в течение 15 рабочих дней после подписания акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

53. В случае обнаружения в ходе проведения проверки (ревизии), обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1,15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, специалистом по внутреннему муниципальному финансовому контролю и уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении.

54. Материалы каждой проверки (ревизии), обследования составляют в делопроизводстве администрации в отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела. Материалы контрольного мероприятия состоят из описи, распоряжения о назначении (продлении, приостановлении, возобновлении) контрольного мероприятия, акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, приложений, на которые имеются ссылки в акте (заключении), возражения на акт (заключение по результатам обследования), заключения на письменные возражения к акту, копий необходимых первичных документов, отчета о результатах контрольного мероприятия, свода нарушений и недостатков по результатам контрольного мероприятия, переписки по реализации материалов контрольного мероприятия.

**Проведение выездной проверки (ревизии)**

55. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения Объекта контроля.

56. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней и осуществляется в сроки, указанные в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

57. Глава администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 30 рабочих дней, на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у Объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

б) непредставление или несвоевременное представление Объектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки (ревизии);

в) большой объем проверяемых и анализируемых документов;

 г) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

д) иные объективные причины.

8. Распоряжение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

59. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) Объекту контроля или его уполномоченному представителю в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

60. Доступ на территорию или в помещение Объекта контроля должностным лицам, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия. При воспрепятствовании доступу должностных лиц, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, на территорию или в помещение Объекта контроля составляется акт.

61. При непредставлении или несвоевременном представлении Объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

62.В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и копии или опись изъятых документов и материалов.

63. Должностные лица, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица Объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Объекта контроля либо заверены подписью специалиста по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

64. Копия акта изъятия, копии изъятых документов или описи изъятых документов в разрезе соответствующих дел вручаются (направляются) Объекту контроля в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

65. Глава администрации на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, назначает:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

Решение о назначении в ходе выездной проверки (ревизии) обследования, встречной проверки оформляется распоряжением главы администрации.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих проверку, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

66. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, и иным документам Объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля и других действий по контролю. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по учредительным, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам Объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля и другими действиями по контролю.

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

67. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой администрации на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у Объекта контроля на период восстановления Объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности Объектом контроля;

в) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

д) на период замены должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

е) в случае непредставления Объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

ж) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения Объекта контроля;

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

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

69. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Объекту контроля направляется распоряжение о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления.

70. Глава администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение, оформляемое распоряжением, о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

 б) письменно извещает Объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

71. Результаты выездной проверки (ревизии) в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем срока окончания проверки, указанного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия оформляются актом, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Объекта контроля, второй экземпляр для Администрации.

71.1. Акт, оформленный по результатам выездной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению главой администрации.

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки, с учетом возражений Объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки глава администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области принимает решение, которое оформляется распоряжением главы администрации срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки;

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения главой администрации утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включается все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений Объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки подписывается главой администрации, должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Отчет о результатах выездной проверки приобщается к материалам проверки

72. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) для ознакомления и подписания Объекту контроля в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Дата получения Объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

73. Каждый экземпляр акта подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, руководителем и главным бухгалтером юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, являющимся Объектом контроля.

74. При наличии у представителя Объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), представитель Объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в Администрацию письменные возражения в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения Объекта контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).

75. В случае не подписания акта выездной проверки (ревизии) в установленный срок и непредставления возражений, акт проверки (ревизии) считается действительным с односторонней подписью. Должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия, на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт выездной проверки (ревизии), направляется Объекту контроля в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента. В этом случае, датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) Объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

76.В случае поступления письменных возражений на акт проверки (ревизии) Главный специалист в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившие возражения, осуществляет подготовку заключения на поступившие возражения.

77.Заключение на возражения подписывается главным специалистом и утверждаются главой администрации.

78.Копии заключения на возражения направляются Объекту контроля в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента, в течение 60 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

Оригиналы заключения на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**Проведение камеральной проверки**

79. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Администрации.

80. После подписания распоряжения о проведении камеральной проверки в адрес Объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об Объекте контроля в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

82. При непредставлении или несвоевременном представлении Объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

83. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка, сроком проведения не более 20 рабочих дней.

Решение о назначении в ходе камеральной проверки обследования, встречной проверки оформляется распоряжением главы администрации.

84. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

85. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Администрации 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.

86. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

86.1. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений Объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки глава администрации принимает решение, которое оформляется распоряжением в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки;

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения главой администрации утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включается все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений Объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки подписывается главой администрации, должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

87. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) Объекту контроля для ознакомления и подписания в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Дата получения Объектом контроля акта камеральной проверки является днем окончания камеральной проверки.

88. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

89. В случае не подписания акта камеральной проверки в установленный срок и непредставления возражений, акт проверки считается действительным с односторонней подписью.

90. Рассмотрение поступивших возражений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 76-78 настоящего Административного регламента.

**Проведение встречных проверок**

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

92. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

93. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, Объектом контроля и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

94. По результатам встречной проверки меры принуждения к Объекту встречной проверки не применяются.

**Проведение обследования**

95. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности Объекта контроля, определенной распоряжением главы администрации о назначении контрольного мероприятия.

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

97.В рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) обследование может проводится по решению главы администрации, сроком проведения не более 20 рабочих дней.

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

В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

- изучению первичных, отчетных документов Объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности Объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

- фактическому осмотру и наблюдению;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

99. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения обследования, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) Объекту контроля или его уполномоченному представителю в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

100. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения.

101. В случае поступления письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней рассматривают поступившие возражения, осуществляют подготовку заключения администрации на поступившие возражения.

102. Копия заключения на возражения, направляются Объекту контроля в течение 30 календарных дней после даты окончания обследования.

Оригиналы заключения на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**Реализация результатов проведения контрольного мероприятия**

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

104. Административная процедура реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- принятие главой администрации решения по результатам контрольного мероприятия - в срок не более 60 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия;

- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения - не позднее 60 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии);

- направление представлений, предписаний – не позднее 60 календарных дней, исчисляемых со дня получения Объектом контроля акта проверки (ревизии);

- направление свода нарушений и недостатков - не позднее 60 календарных дней, исчисляемых со дня получения Объектом контроля акта проверки (ревизии);

- направление всех или части материалов в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы для уголовно-правовой оценки выявленных нарушений - не позднее 60 календарных дней, исчисляемых со дня получения Объектом контроля акта проверки (ревизии);

- возбуждение дела об административном правонарушении – в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

105. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия, являются должностные лица администрации, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

106. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

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

107. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки и иных материалов такой проверки принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

108. По результатам рассмотрения акта материалов выездной проверки (ревизии) и иных материалов такой проверки принимается решение:

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 при предоставлении Объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

109. При принятии решений о применении мер принуждения глава администрации руководствуется следующими критериями:

а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

б) законность и обоснованность применения меры принуждения;

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

110. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Администрация направляет:

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

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

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Администрацию и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

111.При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Аминистрация направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Тверской области и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

По выявленным нарушениям по предметам контрольной деятельности, указанным в пунктах 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, предписания выдаются до начала закупки.

112. О принятых мерах по устранению выявленных нарушений Объект контроля сообщает в администрацию в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

В случае поступления мотивированного обращения Объекта контроля срок исполнения может быть продлен главой администрации.

113. Отмена представлений и предписаний Администрации осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такая информация направляется соответствующему государственному органу (должностному лицу), для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

115. Главный специалист осуществляет контроль за исполнением Объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрация применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования, Администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении Объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету муниципального образования.

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

117. В целях реализации итогов контрольных мероприятий Администрация осуществляет контроль за полным и своевременным устранением Объектами контроля установленных нарушений и недостатков.

При получении от Объекта контроля информации об устранении выявленных нарушений и недостатков, главным специалистом составляется соответствующее заключение на мероприятия, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и утверждается главой администрации.

Заключение на мероприятие направляется Объекту контроля для дальнейшей работы по устранению нарушений, установлением срока для представления очередной информации, но не более 20 рабочих дней.

При устранении Объектом контроля нарушений в полном объеме главным специалистом готовится докладная записка на имя главы администрации с предложением завершения реализации результатов контрольного мероприятия.

При согласовании главой администрации предложений, Объекту контроля направляется письмо о снятии вопроса с контроля.

118. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

- предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

- письмо об устранении нарушений с приложением свода нарушений и недостатков;

- распоряжение о назначении выездной проверки (ревизии).

119. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления на бумажном носителе и регистрации представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения, сопроводительных писем администрации, распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии).

**Требования к составлению отчетности о результатах   
деятельности по контролю**

120. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Администрация ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчетность).  
121. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий.

122. Отчетность формируется главным специалистом и направляется главе администрации не позднее 1 февраля текущего года.

123. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Западнодвинского района в сети «Интернет» в разделе «Поселения. Городское поселение поселок Старая Торопа», в порядке, установленном административным регламентом, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

124. 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 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил 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 выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии пунктом 71.1 и 86.1 настоящего Порядка, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 71.1 и подпунктом «а» пункта 86.1 настоящего Порядка.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением** **должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования** **к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации.

126. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятыми в процессе исполнения муниципальной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Административным регламентом.

127. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

128. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения муниципальной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

129. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

130. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются муниципальными правовыми актами Администрации.

131. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

132. Должностные лица, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

133. Ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также должностных лиц Администрации**

134. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, предписания могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, при личном приеме заявителя.

135. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

  1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения или действия (бездействие) которых обжалуются, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства лица, подавшего жалобу, - для физического лица; наименование, сведения о месте нахождения лица, подавшего жалобу, - для юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица;

5) дату, а также личную подпись заявителя - физического лица, уполномоченного представителя юридического лица.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

136. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в случаях если:

1) в жалобе не указаны наименование органа либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование/фамилия, имя и отчество юридического/физического лица, подавшего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

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

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом заявитель письменно уведомляется;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

137. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, подавшее жалобу, вправе вновь направить жалобу в контрольный орган.

138. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

139. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном приеме заявителя.

140. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, рассматриваются главой администрации.

141. Лицо, подавшее жалобу, имеет право на получение информации по следующим вопросам:

1) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

2) о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

3) о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

142. Лицо, подавшее жалобу, имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

143. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, поступившая в контрольный орган, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

144. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

145. Заявителю по указанному в жалобе адресу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, подписанное главой администрации.

Приложение № 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля

**Блок - схема**

последовательности исполнения административных процедур

|  |
| --- |
| Планирование контрольного мероприятия |

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

|  |
| --- |
| Проведение контрольного мероприятия |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки:  подготовка акта проверки |

|  |
| --- |
| Принятие мер по результатам проведения проверки: выдача предписания с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации. |

|  |
| --- |
| Контроль за совершением действий по исполнению муниципальной функции |

|  |
| --- |
| Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения должностными лицами Администрации муниципальной функции |