



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2018

город Темрюк

№ 1333

**Об утверждении административного регламента по исполнению
муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»**

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 1091 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района», законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», законом Краснодарского края от 5 июля 2018 года № 3825-КЗ «О внесении изменений в статью 6.3 Закона Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 28 декабря 2015 года № 1492 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» считать утратившими силу..

3. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 02 ноября 2018 года № 1075 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 28 декабря 2015 года №1492 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» считать утратившими силу.

4. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района О.А. Семикиной обеспечить официальное обнародование постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района А.В. Румянцеву.

6. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

к постановлению администрации
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

от 29.12.2018 № 1333

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (далее - муниципальная функция).

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления на исполнение муниципальной функции является администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района в лице комиссии по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - Комиссия). Исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальными служащими администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района - членами Комиссии, наделенными полномочиями по осуществлению данной функции в соответствии с распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, включаемые в состав проверочной группы (далее - должностные лица финансового контроля).

Деятельность должностных лиц финансового контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

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

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
 Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);
 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, № 1, ст. 1);

Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652; 2018, № 1, ст. 90);

Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 октября 1997 года, № 41, стр. 8220 - 8235);

Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района (размещен на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района www.admtemruk.ru);

Положением о бюджетном процессе в Темрюкском городском поселении Темрюкского района, утвержденном решением I сессии Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района II созыва от 19 июня 2012 года № 350 (размещено на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района www.admtemruk.ru);

постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 1 июня 2015 года № 476 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд» (размещено на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района www.admtemruk.ru).

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1 Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля, указанными в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента:

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - местный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности, в рамках контроля, предусмотренного пунктами 8,9 статьи 99 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе);

полноты и достоверности предоставления отчетности о реализации муниципальных программ Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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

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

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

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения нужд Темрюкского городского поселения Темрюкского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

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

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

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать (направлять) обязательные для исполнения представления и предписания, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Темрюкскому городскому поселению Темрюкского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и

настоящим Административным регламентом;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта контроля;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Комиссией по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3 Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.5.4 В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

1.5.5 В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа

муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления , муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

1.5.6 При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течение 5 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящее проверку) в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам или органам местного самоуправления организацией и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового контроля;

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

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

выполнять иные законные требования должностных лиц, проводящих проверку, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

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

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностные лица в ходе проверки лично истребуют у юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) учредительные документы; 2) правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления

либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем

Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную функцию:

Место нахождения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48. Контактный телефон: 8(861-48) 4-17-57, 4-42-04.

График работы администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Официальный сайт: <http://admtemruk.ru/>.

Адрес электронной почты: temrukadm@yandex.ru.

Сведения о месте нахождения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

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

непосредственно в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района при личном обращении;

при обращении заявителей с использованием средств телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой);

в электронной форме:

1) на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admtemruk.ru);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

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

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

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;
 публичное информирование.
 Информирование проводится в форме:
 устного информирования;
 письменного информирования;
 размещения информации в электронном виде на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.2.1 Взимание платы по исполнению муниципальной функции не осуществляется в связи с отсутствием таковых.

2.3.Срок осуществления муниципального контроля:

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции – не более девяносто пяти рабочих дней.

2.3.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений пункта 3.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

подготовка и назначение контрольного мероприятия;
проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который согласовывается с главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района. Форма плана работы должностных лиц финансового контроля отражена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

План работы Комиссии по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района составляется сроком на год и утверждается в срок до 15 декабря года, предшествующего году, в котором будут проводиться контрольные мероприятия.

После согласования с главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района план контрольных мероприятий в течении 3(трех) рабочих дней подлежит размещению на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является распоряжение администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, изданное в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, обращений иных органов, граждан и организаций о нарушениях бюджетного законодательства, а также по поручению главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.2.2. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия формируются

Комиссией и оформляются распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.2.3. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений) и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта;

г) по поручению главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.5. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает подготовку распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о назначении контрольного мероприятия на основании информации о нарушении бюджетного законодательства.

3.2.6. В распоряжении администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о назначении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля;

место нахождения (адрес регистрации) объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц финансового контроля, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной группы - с указанием руководителя такой группы.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является распоряжение администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о

проведении контрольного мероприятия.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы – Комиссии, а также замена должностного лица Комиссии, уполномоченной на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия.

На основании распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Административного регламента, объекту проверки направляется требование о предоставлении документов согласно форме, отраженной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных для проведения контрольных мероприятий, руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку) составляется акт согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Указанный акт вручается объекту контроля под роспись.

Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с приложением № 13 к настоящему Административному регламенту.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

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

В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Комиссии, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового контроля либо руководителя проверочной группы контролирующего органа.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном общими требованиями для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица либо главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Комиссии, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица контролирующего органа либо проверочной группы Комиссии, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки;

в) после истечения предельно допустимого срока приостановления проверки.

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

проведение контрольного мероприятия - не более 40 рабочих дней;

оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

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

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

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

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

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

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

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

обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объекта контроля.

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

3.3.2. Проведение камеральной проверки.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения контролирующего органа на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу Комиссии, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Комиссии.

При проведении камеральной проверки должностными лицами финансового контроля проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на основании решения главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Комиссии, со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации, но не более чем на 10 рабочих дней.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении

камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу, главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района по истечении срока приостановления проверки, проверка возобновляется.

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

В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследования и встречные проверки.

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

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

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района 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.

Результаты камеральной проверки оформляются актом согласно приложению № 5, который подписывается должностным лицом финансового контроля, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.3. Проведение выездной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления объекту контроля копии распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о проведении проверочного мероприятия и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки. Дата

составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля. Справка о завершении контрольных действий составляется в произвольной форме и вручается объекту контроля под роспись.

Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку) предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

При воспрепятствовании доступу проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку) на территорию или в помещение объекта контроля руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку) составляется акт согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку) на срок не более 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки являются:

проведение выездной проверки объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения;

получение в ходе проведения выездной проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

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

большой объем проверяемых и анализируемых документов.

Решение о продлении выездной проверки оформляется распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о продлении срока выездной проверки, копия указанного распоряжения вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки

состава преступления, должностные лица финансового контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документе, подтверждающие тот факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

Должностные лица финансового контроля вправе производить изъятие документов и материалов с использованием фотосъемки, видеозаписи и использовать иные средства 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 руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку). Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Формы акта изъятия и акта опечатывания отражены в приложениях № 6, 7 к настоящему Административному Регламенту.

Глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки.

В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по 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, экспертизы и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение указанных контрольных действий по фактическому изучению фиксируется руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку) соответствующими актами, утвержденными действующим законодательством.

Выездная проверка может быть приостановлена главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района на основании мотивированного

обращения руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов в компетентные органы;
- на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной группы (должностных лиц, проводящих проверку);

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

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

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку).

Решение о приостановлении выездной проверки оформляется распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки и о причинах приостановления под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом;

- может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки меры по устранению препятствий в проведении проверки путем направления объекту контроля требования об их устранении в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, проводящее проверку, в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;
- письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом,

свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Решение о возобновлении выездной проверки оформляется распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, руководитель проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку) 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Результаты выездной проверки оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

К акту выездной проверки, помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки является днем ее завершения.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

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

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

подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие решения, оформление решения - в срок не более 30 рабочих дней с момента подписания акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

направление представлений, предписаний и уведомлений о применении

бюджетных мер принуждения - в срок не более 30 рабочих дней с момента подписания акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

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

Приостановка данной административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

- подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

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

По итогам контрольных мероприятий руководитель проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку) составляет отчеты согласно приложениям № 9- 11 к настоящему Административному регламенту.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки должностное лицо, проводящее проверку, принимает решение:

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

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

- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- о проведении выездной проверки.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, принимает решение:

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

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

- об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения;

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

По результатам рассмотрения заключения обследования должностное лицо, проводящее проверку, принимает решение:

- о проведении выездной проверки;

об отсутствии оснований для проведения выездной проверки.

При принятии решений о применении бюджетных мер принуждения должностное лицо, проводящее проверку, руководствуется следующими критериями:

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

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

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

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

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностное лицо, проводящее проверку, направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту);

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету Темрюкского городского поселения Темрюкского района (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту), которое направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 14 к настоящему Административному регламенту).

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, должностное лицо, проводящее проверку, направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Темрюкского городского поселения Темрюкского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, должностное лицо, проводящее проверку, выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных

нарушений законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в суд направляется исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету.

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является принятие главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района одного из следующих решений:

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

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

- о подготовке распоряжения администрации Темрюкского городского

поселения Темрюкского района о назначении выездной проверки.

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

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

оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о назначении выездной проверки.

Информация об осуществлении муниципальной функции, результаты проведения контрольных мероприятий размещаются в течении 5(пяти) рабочих дней на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru., на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:// admtemruk.ru](http://admtemruk.ru) /.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений:

4.1.1. Глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной группой (должностным лицом финансового контроля) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

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

4.3. Ответственность должностных лиц финансового контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица финансового контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления муниципального контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с

предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами финансового контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

5.1.1. Решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц финансового контроля при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц финансового контроля при исполнении муниципальной функции главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

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

5.1.4. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

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

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

5.1.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Темрюкского городского поселения

Темрюкского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

личную подпись заявителя и дату подписания.

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

5.1.10 Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 календарных дней ее регистрации в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является

действия (бездействия) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы Административным регламентом не предусмотрено.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

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

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

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

5.3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Уполномоченный орган или соответствующему должностному лицу Уполномоченного органа.

5.3.6. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель Уполномоченного органа (заместитель) вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к Главе Администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в ведении которого находится орган муниципального контроля.

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

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с даты ее регистрации.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района, принимает одно из следующих решений:

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

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

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева

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

СОГЛАСОВАНО

Глава Темрюкского городского
поселения Темрюкского района

(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ год

ПЛАН РАБОТЫ

**Комиссии по проведению внутренних проверок администрации
Темрюкского городского поселения Темрюкского района
на 20__ год**

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

Председатель Комиссии
по проведению внутренних проверок
администрации Темрюкского городского
поселения Темрюкского района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева

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

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

ТРЕБОВАНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Темрюк

На основании распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от _____ № _____, проводится проверка в _____

(наименование проверяемой организации, ИНН)

по вопросу _____

за период _____

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

ТРЕБУЮ

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

(кому, куда, по какому адресу)

(излагаются требования)

Председатель Комиссии
по проведению внутренних проверок
администрации Темрюкского городского
поселения Темрюкского района _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(время)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева

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

АКТ

о непредставлении или несвоевременном представлении информации

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

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

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

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____

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

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

Председатель Комиссии
по проведению внутренних проверок
администрации Темрюкского городского
поселения Темрюкского района

« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева

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

АКТ ПРОВЕРКИ

N _____

Администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в
отношении: _____ (плановая/внеплановая, камеральная/выездная/встречная)

_____ (наименование учреждения)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к
участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности
экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица (должностных лиц), уполномоченного представителя
саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена
саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием
положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного
контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов
выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

" " 20__ г.

Председатель Комиссии
по проведению внутренних проверок
администрации Темрюкского городского
поселения Темрюкского района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

АКТ

**о воспрепятствовании доступу должностных лиц
Комиссии по проведению внутренних проверок администрации
Темрюкского городского поселения Темрюкского района, проводящих
проверку, на территорию или в помещение проверяемого объекта**

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Темрюк

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество 1)

должностного лица (руководителя проверяющей группы) Комиссии по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района на основании подраздела 3.3.2 Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» составлен настоящий акт о том, что должностным лицам Комиссии по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и проводящим выездную проверку _____

_____ (полное и сокращенное наименование организации (филиала, представительства, ИНН, КПП, Ф.И.О. физического лица, ИНН (при наличии) назначенную на основании распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

воспрепятствован доступ _____,
(на территорию или в помещение)

находящееся по адресу _____

_____ (адрес территории или помещения, иные сведения, идентифицирующие территорию или помещение)

Подпись должностного лица
(руководителя проверяющей группы)
Комиссии по проведению внутренних

Подпись руководителя организации
(филиала) (физического лица) (их
представителя)

проверок администрации
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

(должность)

(наименование организации, филиала)

(подпись) (Ф.И.О)

(подпись) (Ф.И.О)
от подписания Акта отказался.

(должность, Ф.И.О. руководителя
организации (ее филиала,
представительства) или Ф.И.О.
физического лица)

Подпись должностного лица
(руководителя проверяющей группы)
Комиссии по проведению внутренних
проверок администрации Темрюкского
городского поселения Темрюкского
района

(подпись) (Ф.И.О)

«Экземпляр Акта о воспрепятствовании доступу должностных лиц Комиссии
по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского
поселения Темрюкского района, проводящих проверку, на территорию или в
помещение проверяемого лица получил».

Подпись руководителя организации
(филиала, представительства) (физического лица) (их представителя)

(наименование организации, филиала, представительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

1 Здесь и далее отчество указывается при наличии.

2 Запись делается в случае отказа проверяемого лица подписать Акт.

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

АКТ
изъятия документов и (или) материалов

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
сегодня _____
(время) _____ (место, в том числе номер кабинета)
в присутствии _____
(должности, фамилия, имя, отчество)
составил акт _____

(указываются изымаемые документы или имущество)
Составлен в двух экземплярах.
1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение
служебных документов или имущества.

(должность) _____ (подпись дата) _____ (инициалы, фамилия)
2-й экземпляр приобщен к материалам проверки.

(место хранения изъятых документов или имущества,

фамилия, инициалы, должность сотрудника Комиссии по проведению
внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения
Темрюкского района, ответственного за их хранение)

(должность) _____ (подпись дата) _____ (инициалы, фамилия)
Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность)	_____ (подпись дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись дата)	_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

(должность)

(подпись дата)

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

АКТ
опечатывания объектов

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Темрюк

Настоящим актом подтверждается, что должностным лицом Комиссии по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района _____

_____ проводящим проверку в соответствии с распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от « ____ » _____ 20 ____ года № _____ опечатано помещение _____

Время опечатывания _____ ч. _____ мин.

(должность)

(подпись дата)

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

ТРЕБОВАНИЕ

**об устранении обстоятельств, препятствующих осуществлению Комиссией
по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского
городского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю**

«___» _____ 20__ г. г. Темрюк

Комиссия по проведению внутренних проверок администрации
Темрюкского городского поселения Темрюкского района в соответствии с
административным регламентом по исполнению муниципальной функции
«Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений», утвержденным постановлением администрации
Темрюкского городского поселения Темрюкского района № _____ от
«___» _____ 20__ года
Требует принять меры

(излагаются обстоятельства, препятствующие проведению проверки)

О результатах рассмотрения настоящего требования и привлечении к
ответственности виновных должностных лиц необходимо проинформировать
Комиссию по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского
городского поселения Темрюкского района не позднее _____ календарных
дней с даты получения требования.

Председатель Комиссии
по проведению внутренних проверок
администрации Темрюкского городского
поселения Темрюкского района _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

А.В. Румянцева

А.В. Румянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

ОТЧЕТ
по проведенной проверке (мероприятию)

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

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

должность	подпись	Ф.И.О.

Замечания по материалам проверки

Материалы приняты

Председатель Комиссии
по проведению внутренних проверок
администрации Темрюкского городского
поселения Темрюкского района

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

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

ПЕРЕЧЕНЬ

встречных проверок, по результатам которых составлены акты проверок

№ п/п	Реквизиты организации (предприя- тий, учрежде- ний) (наимено- вание, ИНН, фактически й адрес, Ф.И.О. руководите- ля полностью)	Тема, вопрос проверки (меропри- ятия, целевые програм- мы и т.д.)	Прове- ряем перио- д по годам	Общая сумма выделенных (направленных, перечисленных) средств (в разрезе источников и периодов проверки, отдельно по каждой проверенной организации и мероприятию, тыс. рублей программе), тыс. рублей				Общая сумма проверенных средств (в разрезе источников и периодов проверки, отдельно по каждой проверенной организации и мероприятию, программе), тыс. рублей				Сумма установленных нарушений (в разрезе источников и периодов проверки, КБК, отдельно по каждой проверенной организации и мероприятию, программе), тыс. рублей				Вид наруше- ния и наимен- ование законод- ательны х и нормат- ивных правов ых актов с указани- ем статей, которые наруше- ны			
				Всего	в том числе			Всего	в том числе			Всего	в том числе						
					местный бюджет	краевой бюджет	федеральный бюджет		прочие источники	местный бюджет	краевой бюджет		федеральный бюджет	прочие источники					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

ПЕРЕЧЕНЬ
программ и мероприятий, реализация которых проверена в ходе проведения проверки

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

должность

подпись

Ф.И.О.

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

А.В. Румянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Комиссией по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в соответствии с распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от «___» _____ 20__ года № _____, в период с _____ по _____ в

отношении _____

(наименование объекта проверки)

проведена

плановая

(внеплановая)

проверка

(тема проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	Графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативно-правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Документы, подтверждающие нарушение	
2.	Содержание нарушения	

	Нарушение в денежном выражении	Графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативно-правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Документы, подтверждающие нарушение	

Комиссия по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
ТРЕБУЕТ

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения (с указанием сроков принятия мер)

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать Комиссию по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района до «__» ____ 20__ года.

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд.

Председатель Комиссии
по проведению внутренних проверок
администрации Темрюкского городского
поселения Темрюкского района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

Комиссией по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в соответствии с распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от «___» _____ 20__ года № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____

проведена _____ (наименование объекта проверки)
_____ плановая _____ (внеплановая) _____ проверка

(тема проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	Графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативно-правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Документы, подтверждающие нарушение	

2.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	Графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативно-правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Документы, подтверждающие нарушение	

Комиссия по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЕТ

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанного нарушениями ущерба (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Комиссию по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района до «___» _____ 20__ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд.

Председатель Комиссии
по проведению внутренних проверок
администрации Темрюкского городского
поселения Темрюкского района _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

А.В. Румянцев

А.В. Румянцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Комиссией по проведению внутренних проверок администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в соответствии 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации по результатам проверки

проведенной	с	тема проверки _____	по	_____	в
-------------	---	------------------------	----	-------	---

(наименование объекта проверки (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

(назначена распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от «___» _____ 20__ года № _____ в соответствии с пунктом ____ Плана контрольных мероприятий _____ (на основании обращения (поручения), установлено следующее.

В соответствии с _____
(указываются нормативные правовые акты и иные основания

предоставления средств местного бюджета)

наименование главного распорядителя средств местного бюджета
(предоставившего средства)
из местного бюджета в _____ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция и т.д.)

указать сумму и целевое назначение

В ходе проверки выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____
излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на

страницы акта проверки и с указанием нарушенных норм (положений)

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров

(соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Председатель Комиссии
по проведению внутренних проверок
администрации Темрюкского городского
поселения Темрюкского района _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.В. Румянцева