**Административный регламент**

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

1. **Наименование функции**

1.1. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль в финансовой сфере (далее – муниципальная функция).

1.2. Полномочия по осуществлению муниципального финансового контроля осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

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

1.3.1. главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Пограничного городского поселения, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Пограничного городского поселения;

1.3.2. муниципальных образований – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Пограничного городского поселения;

1.3.3. муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, получающих средства бюджета Пограничного городского поселения;

1.3.4. муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, использующих основные средства, находящиеся в собственности Пограничного городского поселения;

1.3.5. заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, выполняющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Пограничного городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"(далее – Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1.4. Муниципальная функция внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется Администрацией Пограничного городского поселения в лице финансово-экономического отдела Администрации Пограничного городского поселения (далее – финансово-экономический отдел).

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

 **исполнение функции**

Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,1998 № 31,ст.3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации,2002,№1,ст.1);

Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»(Собрание законодательства Российской Федерации,2013,№14, ст.1652);

Постановление Администрации Пограничного городского поселения от 09.12.2010г. № 314-па « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и предоставление муниципальной услуги»

**III. Предмет муниципального контроля**

3.1. Предметом муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Пограничного городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Пограничного городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Пограничного городского поселения.

3.2. Законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности

**IV. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**муниципального контроля**

4.1. Должностными лицами, осуществляющими муниципальные функции внутреннего муниципального финансового контроля, являются Администрация Пограничного городского поселения в лице специалистов финансово-экономического отдела Пограничного городского поселения;

иные муниципальные служащие Пограничного городского поселения, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия согласно распоряжение Администрации Пограничного городского поселения

4.2. Должностные лица, указанные в пункте 4.1 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при исполнении функции имеют следующие права:

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

4.2.2. при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжение о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

 4.2.3. привлекать для проведения контрольных мероприятий специалистов Администрации Пограничного городского поселения, муниципальных учреждений и экспертов;

4.2.4. присутствовать при проведении полной и (или) частичной инвентаризации имущества и финансовых обязательств объекта муниципального финансового контроля;

4.2.5. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

4.2.7. направлять в установленные законодательством сроки в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административного правонарушения;

4.2.8. обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Должностные лица указанные в пункте 4.1 настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

 4.3.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, и нормативными правовыми актами Пограничного городского поселения полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

4.3.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

4.3.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Пограничного городского поселения;

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

4.3.5. при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы ин-формацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

4.3.6. обеспечивать сохранность документов, полученных от объекта контроля при проведении соответствующих контрольных мероприятий;

4.3.7. фиксировать факты нарушений и незамедлительно доводить соответствующую информацию до руководителя контрольного мероприятия и руководителя органа муниципального финансового контроля;

4.3.8. осуществлять контроль за реализацией мер по результатам контрольных мероприятий и устранением выявленных нарушений;

4.3.9. не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставших известными в ходе проведения контрольных мероприятий;

4.3.10. не вмешиваться в хозяйственную и административную деятельность объектов контроля.

**V. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по контролю**

5.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

5.1.2. знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных должностными лицами;

5.1.3. обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.4. на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц

5.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

5.2.2. давать устные и письменные объяснения должностным лицам;

5.2.3. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

5.2.5. своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

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

5.2.8. нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**VI.** **Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги**

6.1. Место нахождения должностных лиц: п. Пограничный, ул. Советская, д.31, каб.212.

6.2. Место принятия документов и заявлений должностными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции: 692582, п. Пограничный, ул. Советская, д. 31, каб. 212.

6.3. Часы приема письменных обращений: понедельник - четверг 9.00 - 18.00; пятница - 9.00 - 16.45. Перерыв: 13.00 - 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений сокращаются на 1 час. График работы: понедельник - пятница 9.00 - 18.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

6.4. Телефон для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (42345) 21501.

6.5. Адрес электронной почты для направления в электронных обращений: www.pogranichnoe-gp.ru

6.6. Текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте Пограничного городского поселения в сети Интернет: www.pogranichnoe-gp.ru

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

г) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

6.7. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства письменная корреспонденция;

б) направление ответа.

Информация о деятельности должностных лиц распространяется через официальный сайт в сети Интернет, печать.

**VII. Состав и последовательность административных процедур**

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

7.1.1. назначение контрольного мероприятия;

7.1.2. проведение контрольного мероприятия;

7.1.3. реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

7.3. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

7.3.1. законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

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

7.3.4. подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

7.3.5. наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

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

**VIII. Назначение контрольного мероприятия**

8.1. Основанием для начала административной процедуры назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий к настоящему Административному регламенту который утверждается распоряжением Администрации Пограничного городского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в связи с поступлением обращений (поручений) главы Администрации Пограничного городского поселения, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

8.2. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются распоряжением Администрации Пограничного городского поселения.

8.3. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

8.4. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

8.4.1. распоряжение Администрации Пограничного городского поселения о проведении контрольных мероприятий;

8.4.2. оформление на основании распоряжение о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования.

8.5. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

8.7. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

8.7.1. полное и сокращенное наименование объекта контроля; ОГРН, ИНН, КПП каждого объекта контроля;

8.7.2. тема контрольного мероприятия;

8.7.3. проверяемый период;

8.7.4. основание проведения контрольного мероприятия;

8.7.5. срок проведения контрольного мероприятия;

8.7.6. состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

8.7.7. перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

8.8. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается муниципальный служащий Администрации Пограничного городского поселения ответственный за проведение контрольного мероприятия.

8.9. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

8.9.1.состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя ,сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случаях их привлечения);

8.9.2. наименование объекта контроля;

8.9.3. тема контрольного мероприятия;

8.9.4. проверяемый период;

8.9.5. основание проведения контрольного мероприятия;

8.9.6. срок проведения контрольного мероприятия.

8.10. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается главой Администрации Пограничного городского поселения.

8.11. Результатами исполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия являются:

8.11.1. утвержденное в установленном порядке распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

8.11.2. оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

**IX. Проведение контрольного мероприятия**

9.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является распоряжение Администрации Пограничного городского поселения о проведении контрольного мероприятия.

9.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

9.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

9.2.1.2. В соответствии с распоряжение о проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет перечень и объем материалов, информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, и составляет требование о представлении объектом контроля документов.

9.2.1.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления удостоверения и до даты вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 6.2. настоящего Административного регламента.

9.2.1.4. Администрации Пограничного городского поселения принимает решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 15 рабочих дней.

9.2.1.5. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии).

9.2.1.6. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

9.2.1.6.1. проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений, а также подведомственных учреждений;

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

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

9.2.1.7. Подготовка распоряжения о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется с указанием основания и срока продления проведения проверки (ревизии).

9.2.1.8. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 6.2. настоящего Административного регламента.

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

9.2.1.10. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

9.2.1.11. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) в случае необходимости установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, принимает решение о проведении встречной проверки, проведении обследования.

9.2.1.12. Акты встречных проверок, заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

9.2.1.13. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

9.2.1.14. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается согласно распоряжению Администрации Пограничного городского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае:

9.2.1.14.1. проведения встречной проверки и (или) обследования - на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

9.2.1.14.2. отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

9.2.1.14.3. организации и проведения экспертиз - на период их организации и проведения;

9.2.1.14.4. исполнения запросов в компетентные государственные органы - на период исполнения запросов;

9.2.1.14.5. непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольному мероприятию, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия - до момента устранения указанных причин;

9.2.1.14.6. при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, - до момента завершения указанных мероприятий.

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

9.2.1.16. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Администрации Пограничного городского поселения, принявший такое решение:

9.2.1.16.1. письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

9.2.1.16.2. принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации, меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

9.2.1.17. Администрация Пограничного городского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

9.2.1.17.1. принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

9.2.1.17.2. информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

9.2.1.18. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня завершения контрольных действий.

9.2.1.19. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются результаты экспертиз (исследований), изъятые предметы и документы, а также фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе их изъятия.

9.2.1.20. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом настоящего Административного регламента. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

9.2.1.21. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

9.2.2. Проведение камеральной проверки.

9.2.2.1. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Администрации Пограничного городского поселения.

9.2.2.2. После подписания распоряжение о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном пунктом настоящего Административного регламента. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в требовании и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

9.2.2.3. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации Пограничного городского поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, и иных документов и информации об объекте контроля.

9.2.2.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

9.2.2.5. В рамках камеральной проверки могут быть проведены встречная проверка и (или) обследование.

9.2.2.6. Критерием принятия решения о проведении встречной проверки и (или) обследования является невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

9.2.2.7. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не за-считываются периоды времени с даты направления запроса 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.

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

9.2.2.9. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 6.2. настоящего Административного регламента.

9.2.2.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

9.2.3. Проведение встречных проверок.

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

9.2.3.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Встречная проверка проводится в срок не более 10 рабочих дней.

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

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

9.2.4. Проведение обследования.

9.2.4.1. Обследование, как самостоятельное контрольное мероприятие, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

9.2.4.2. Обследование, проводимое в рамках выездных и камеральных проверок (ревизий), проводится в срок не более 10 рабочих дней.

9.2.4.3. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением АдминистрацииПограничного городского поселения**.**

9.2.4.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

9.2.4.5. Результаты обследования, проведенного в рамках выездных и камеральных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

9.2.4.6. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 6.2. настоящего Административного регламента.

9.2.4.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

9.3. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

9.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

**X. Оформление результатов контрольного мероприятия**

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

10.2. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, иных материалов контрольного мероприятия, которые передаются объекту контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий.

10.3. Акт контрольного мероприятия (далее - Акт) составляется в письменном виде и должен включать общую, описательную и заключительную части.

10.3.1. Общая часть Акта должна содержать следующие сведения:

10.3.1.1. основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо на поручение главы Администрации Пограничного городского поселения , либо иное основание;

10.3.1.2. тема контрольного мероприятия;

10.3.1.3. дата и место составления Акта;

10.3.1.4. фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц, участвовавших в контрольном мероприятии;

10.3.1.5. проверяемый период;

10.3.1.6. срок проведения контрольного мероприятия;

10.3.1.7. сведения об объекте контроля:

10.3.1.8. полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

10.3.1.9. сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

10.3.1.10. сведения об имеющихся лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

10.3.1.11. перечень и реквизиты всех счетов, открытых в кредитных организациях, а также лицевых счетов, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание расходов бюджета (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

10.3.1.12. фамилии, имена, отчества и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

10.3.1.13. иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта контроля.

10.3.2. Описательная часть Акта должна содержать подробную информацию обо всех проведенных группой контроля контрольных действиях; факты и обстоятельства, установленные в ходе контрольного мероприятия, и сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы контрольного мероприятия с указанием конкретных норм законодательства, нарушенных объектом контроля в проверяемый период, на которых основываются выводы должностных лиц о выявленных нарушениях при проведении контрольного мероприятия.

10.3.3. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

10.3.3.1. суть нарушения;

10.3.3.2. нормы правовых актов, которые были нарушены;

10.3.3.3. когда и за какой период допущены выявленные нарушения;

10.3.3.4. документы, подтверждающие нарушения;

10.3.3.5. должностное, материально ответственное или иное лицо (лица) объекта контроля, допустившее нарушение.

10.3.4. Ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты должны содержать указание на вид акта, принявший орган, дату принятия акта и его регистрационный номер, дату ввода соответствующего акта в действие (при необходимости), редакцию акта, по которой допущены нарушения (если указанной редакцией изменен текст ранее действовавшего документа).

10.3.5. При изложении результатов контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость и доступность изложенной в Акте информации.

10.3.6. При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в Акте указывается перечень проверенных вопросов с указанием соответствующих сумм и относящихся к ним документов, подлежавших проверке, и делается запись о том, что нарушений бюджетного законодательства и (или) законодательства в сфере закупок не выявлено.

10.3.7. В Акте отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, со ссылками на первичные бухгалтерские и иные документы, в том числе информация о непредставленных в процессе контрольного мероприятия документах.

10.3.8. Если в период проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля приняли меры по устранению выявленных нарушений, то в Акте указывается дата принятия мер, их суть и период, к которому они относятся.

10.3.9. Заключительная часть Акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях и рекомендации по их устранению.

10.4. По отдельным направлениям проверки, определенным в программе, должностным лицом, участвовавшим в контрольном мероприятии, составляется промежуточный акт.

10.5. Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта проверки.

10.6. Промежуточный акт составляется в одном экземпляре, подписывается должностным лицом, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля, согласовывается в течение 2 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия по отдельному направлению проверки на объекте контроля и пере-дается руководителю контрольного мероприятия.

10.7. Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в сводный акт проверки.

10.8. Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

10.9. По окончании проверки руководитель контрольного мероприятия принимает от участников группы материалы проверки. Участники группы сдают в полном объеме материалы проверки руководителю группы, сделав при этом выборку основных моментов акта, которые, по их мнению, следует отразить в сводном акте проверки.

10.10. Каждый проверяющий несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта проверки и выводов, содержащихся в нем.

10.11. Руководитель контрольного мероприятия на последней странице принятых им актов (справок) от участников группы ставит отметку «Акт (справ-ка) проверки принят(а)», ставит дату и подпись.

10.12. При наличии недостатков в оформлении акта (справки) проверки, неполном отражении всех вопросов, предусмотренных программой, и наличии других существенных нарушений руководитель проверяющей группы не принимает материалы проверки.

10.13. В Акте и промежуточном акте не допускается изложение сведений, выводов, каких-либо оценок действий должностных лиц объекта контроля, не подтвержденных соответствующими документами.

10.14. К Акту прилагаются копии основных первичных документов, объяснения должностных лиц объекта контроля, аналитическая, справочная и прочая информация, подтверждающая достоверность обстоятельств, отмеченных в Акте.

10.15. Срок оформления сводного акта руководителем контрольного мероприятия не должен превышать 5 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия на объекте контроля.

10.16. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для контрольного органа.

10.17. Каждый экземпляр Акта подписывается руководителем контрольного мероприятия, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

10.18. Результаты обследования оформляются заключением, которое состоит из общей, описательной и заключительной части. В общую и заключительную части включается информация, аналогичная Акту. Описательная часть заключения при обследовании должна содержать анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распорядительным документом.

10.19. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам основного контрольного мероприятия.

**XI. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия**

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

11.2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

11.2.1. подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие Администрацией Пограничного городского поселения решения - в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

11.2.2. направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем принятия решения.

11.3. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

11.3.1. подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие Администрацией Пограничного городского поселения решения - в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

11.3.2. направление предписаний - в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем принятия решения.

11.4. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

11.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Администрации Пограничного городского поселения принимается решение:

11.5.1. о применении мер принуждения;

11.5.2. об отсутствии оснований применения мер принуждения;

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

11.6. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки главой Пограничного городского поселения принимается решение:

11.6.1. о применении мер принуждения;

11.6.2. об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

11.6.3. о проведении выездной проверки (ревизии).

11.7. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, главой Администрации Пограничного городского поселения принимается решение:

11.7.1. о проведении выездной проверки (ревизии);

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

11.8. Критерием принятия главой Администрации Пограничного городского поселения решения о применении мер принуждения является установление факта выявленных нарушений на основании материалов контрольного мероприятия.

11.9. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется (вручается) в порядке, установленном пунктом 6.2 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

11.10. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой, которая прилагается к материалам контрольного мероприятия.

11.11. В случае установления в результате контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководителем контрольного мероприятия либо иным уполномоченным должностным лицом составляются представления и (или) предписания объекту контроля по форме согласно приложению 5 и приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

11.12. В случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок руководителем контрольного мероприятия либо иным уполномоченным должностным лицом составляется предписание об устранении указанных нарушений законодательства в сфере закупок по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

11.13.Комиссия (специалисты), проводившие контрольное мероприятие, осуществляют контроль исполнения выданного по его результатам представления, предписания об устранении выявленных нарушений.

11.14. В случае обнаружения фактов нарушения бюджетного законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность, должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, в установленные Кодексом об административных правонарушениях сроки составляет протокол об административном правонарушении и направляет его для рассмотрения в уполномоченный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных право-нарушениях.

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

11.16. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного, муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**XII. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

12.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в части:

12.1.1. соблюдения сроков и порядка проведения контрольных мероприятий;

12.1.2. правильности оформления результатов проведенных контрольных мероприятий, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и иных документов, формирующихся при исполнении муниципальной функции;

12.1.3. выявления и устранения нарушений прав объектов контроля, рассмотрение обращений объектов контроля, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

12.2. Проверки могут быть плановыми, которые осуществляются ежегодно на основании годовых планов работы, и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению объекта контроля.

**XIII. Отчетность**

13.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Администрацией Пограничного городского поселения ежеквартально (ежегодно) составляется отчет об исполнении плана контрольных мероприятий.

13.2. В состав отчета включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.