



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
(МА МО МО АКАДЕМИЧЕСКОЕ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» июня 2019 г.

№ 37-МА-2019

**Об утверждении Регламента осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля на территории внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Местной Администрации от 25.09.2018 №65-МА-2018, Порядком осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением Местной Администрации от 25.09.2018 №66-МА-2018, и Заключением Прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга от 14.06.2019 №04-20-2019/4 Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е.А. Гаврилова

РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

1. Общие положения

1.1. Регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее — Регламент) определяет сроки и последовательность действий органа внутреннего финансового контроля при проведении контрольных мероприятий, осуществляемых в отношении объектов контроля, в целях осуществления функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Положения настоящего Регламента применяются при осуществлении предварительного и последующего внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МО МО Академическое).

Предварительный внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета МО МО Академическое.

Последующий внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета МО МО Академическое в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.2. Под внутренним муниципальным финансовым контролем понимается контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее- Орган финансового контроля), уполномоченного на организацию и проведение на территории МО МО Академическое проверок соблюдения объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, предоставления ими полной и достоверной отчетности о реализации ведомственных целевых (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий (при наличии).

1.3. Функции органа финансового контроля по проведению мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляют должностные лица Местной Администрации МО МО Академическое, уполномоченные в установленном порядке на проведение мероприятий по контролю (далее — должностные лица).

Организацию проведения внутреннего муниципального финансового контроля и руководство мероприятиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет Глава Местной Администрации МО МО Академическое (далее - Глава).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление внутреннего муниципального финансового контроля:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав МО МО Академическое;

- Постановление Местной Администрации от 25.09.2018 №65-МА-2018;
- Постановление Местной Администрации от 25.09.2018 №66-МА-2018.

1.5. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также предоставление ими полной и достоверной отчетности о реализации ведомственных целевых (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий (при наличии).

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

Орган финансового контроля осуществляет внутренний финансовый контроль в сфере закупок в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок.

2) нормирования в сфере закупок при планировании закупок;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.6. Целями внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- обеспечение соблюдения объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- обеспечение предоставления полной и достоверной отчетности о реализации ведомственных целевых (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий (при наличии);

- обеспечение рационального расходования бюджетных средств объектами контроля;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных 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 местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения муниципального образования;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 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»).

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, перечисленных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.8. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

1.8.1. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, имеют право:

- проводить проверки, ревизии и обследования, в том числе встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью контроля;

- беспрепятственно при предъявлении распоряжения Главы (исполняющего обязанности главы) на проведение контрольного мероприятия проходить в здания и помещения, занимаемые объектом контроля, при проведении контрольных мероприятий;

- запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;

- проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;

- направлять объектам контроля акты, заключения, представления;

- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по их устранению;

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

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.8.2. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, обязаны:

- проводить проверку на основании распоряжения Главы;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по обеспечению соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;
- ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проводимого контрольного мероприятия;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Регламента;
- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;
- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;
- не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.9. Права и обязанности объектов контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.9.1. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, имеют право:

- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;
- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- представлять замечания и возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;
- давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;
- обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц Местной Администрации, уполномоченных в установленном порядке на проведение мероприятий по контролю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.9.2. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязаны:

- обеспечивать полное и своевременное представление документов, предусмотренных действующими правовыми актами, и пояснений к указанным документам при проведении контрольных мероприятий;
- представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;
- не препятствовать должностным лицам в проведении контрольных мероприятий;
- действовать в соответствии с требованиями действующих правовых актов;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении выездной проверки;
- своевременно представить информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.9.3. Вред, причиненный объектам контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

1.9.4. Вред, причиненный объектам контроля правомерными действиями должностных лиц Местной Администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

1.9.5. Защита прав объектов контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Результат осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10.1. Результатом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- акт проверки, оформляемый по результатам проведения проверки и ревизии;
- заключение, оформляемое по результатам проведения обследования;
- представление и (или) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Орган финансового контроля, осуществляющий полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, находится по адресу: Россия, Санкт-Петербург, Гражданский проспект, дом 84.

Часы работы: понедельник-пятница - с 9.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.
Суббота, воскресенье – выходные дни

2.2. Информацию по осуществлению Местной Администрацией полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю можно получить:

2.2.1. непосредственно в Местной Администрации по адресу, указанному в пункте 2.1. настоящего регламента;

2.2.2. в сети Интернет на официальном сайте Местной Администрации

2.2.3. Срок проведения камеральной проверки: предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.5. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет 45 календарных дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Административные процедуры при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в МО МО Академическое включают в себя:

- рассмотрение обращений заявителей;
- планирование контрольной деятельности;
- назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольных мероприятий в форме ревизий, проверок (плановых, внеплановых, в том числе встречных), обследований;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия;

3.2. Рассмотрение обращений заявителей.

3.2.1. Заявителями о фактах нарушения требований, контроль за соблюдением которых относится к полномочиям органов местного самоуправления МО МО Академическое в соответствии с действующим законодательством могут выступать органы государственной власти и органы местного самоуправления, их структурные подразделения и должностные лица, правоохранительные органы, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

3.2.2. Письменное обращение заявителя должно иметь следующее содержание:

- наименование, адрес получателя обращения;
- наименование заявителя (фамилия, имя, отчество, должность (при наличии), почтовый адрес, контактные телефоны);
- суть обращения, подпись заявителя (его представителя) и дата.

При поступлении обращения в Местную Администрацию должностное лицо Местной Администрации регистрирует в системе делопроизводства письменное обращение заявителя и направляет его Главе.

Глава в течение одного дня с момента регистрации обращения рассматривает обращение на предмет соответствия требованиям законодательства и муниципальным правовым актам и наличия оснований для проведения внеплановой проверки и по результатам рассмотрения выносит резолюцию, в которой определяет должностное лицо, ответственное за подготовку ответа заявителю, а при наличии оснований для проведения внеплановой проверки - распоряжение о проведении проверки.

Ответ о результатах рассмотрения заявления должен быть направлен заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его регистрации.

3.3. Планирование контрольной деятельности.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Планирование контрольной деятельности» является наступление очередного финансового года, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия.

3.3.2. Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя составление и утверждение плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Подготовку плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год осуществляет должностное лицо Местной Администрации, ответственное за формирование

плана контрольной деятельности на очередной финансовый год (далее - должностное лицо, ответственное за планирование).

3.3.4. План контрольных мероприятий представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля (наименование), тема контрольного мероприятия (при проведении проверок и обследований), проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия.

3.3.5. Проверяемый период планового контрольного мероприятия не должен превышать три года.

3.3.6. План контрольных мероприятий формируется на основе:

- поручений Главы;
- анализа контрольной деятельности за прошедшие периоды.

При формировании плана контрольных мероприятий учитываются следующие факторы для отбора контрольных мероприятий:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объема бюджетных расходов;
- оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная органом финансового контроля в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета.

Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих условий:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- реальности сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерности нагрузки на должностных лиц Местной Администрации, ответственных за проведение контрольных мероприятий;
- соблюдения принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий, которая определяется соотношением объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля;
- необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за планирование, представляет Главе проект плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год не позднее 25 декабря текущего финансового года.

3.3.8. Глава принимает одно из следующих решений:

- об утверждении плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год;
- о возвращении проекта плана контрольных мероприятий на доработку.

3.3.9. Критерием принятия решения об утверждении плана контрольных мероприятий является его соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 3.3.4. - 3.3.7. настоящего Регламента.

3.3.10. В случае возврата проекта плана контрольных мероприятий на доработку, должностное лицо, ответственное за планирование, устраняет все замечания и передает переработанный проект плана контрольных мероприятий Главе.

3.3.11. План контрольных мероприятий на очередной финансовый год подлежит утверждению Главой не позднее 25 декабря текущего финансового года.

3.3.12. Результатом осуществления рассматриваемой административной процедуры является утвержденный план контрольных мероприятий на очередной финансовый год.

3.4. Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала подготовки решения о назначении планового контрольного мероприятия является наступление планового срока для проведения данного контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год.

3.4.2. Основанием для начала подготовки решения о назначении внепланового контрольного мероприятия является соответствующее поручение Главы, в виде распоряжения, изданное в связи со следующими обстоятельствами:

- поручение Главы;
- неисполнение в установленный срок объектом контроля ранее выданного предписания или представления;
- поступление в Местную Администрацию обращений и заявлений органов государственной власти, физических и юридических лиц, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, иных источников о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган финансового контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается Главой в виде распоряжения в срок не позднее десяти рабочих дней со дня наступления основания, указанных в пункте 3.4.2. настоящего Регламента.

3.4.4. В распоряжении о назначении внепланового контрольного мероприятия указываются:

- должностное лицо (с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности), которое будет проводить контрольное мероприятие;
- предмет контрольного мероприятия;
- цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- наименование объекта контроля;
- метод проведения внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование);
- срок, в течение которого будет составлен акт (заключение) по результату проведения контрольного мероприятия.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за проведение внепланового контрольного мероприятия, в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до даты его проведения направляет руководителю объекта контроля уведомление (кроме Местной Администрации) о проведении контрольного мероприятия почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой в получении.

3.4.6. Уведомление о проведении внепланового контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- предмет контрольного мероприятия;
- цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;

- документы и сведения, необходимые для осуществления контрольных мероприятий, с указанием срока их предоставления объектом контроля.

3.4.7. Уведомление объекта контроля о проведении внепланового контрольного мероприятия подготавливается согласно форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.4.8. К уведомлению объекта контроля о проведении внепланового контрольного мероприятия прилагается заверенная копия распоряжения о его назначении.

3.5. Проведение контрольного мероприятия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение контрольного мероприятия» является распоряжение о назначении мероприятия и наступление указанной в нем даты начала проведения мероприятия.

3.5.2. Контрольные мероприятия проводятся в форме:

- камеральной проверки, в том числе встречной;
- выездной проверки, в том числе встречной;
- ревизии.
- обследования.

3.5.3. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

Продление срока проведения контрольного мероприятия не допускается.

3.5.4. При проведении проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за проверяемый период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля. В ходе выездных проверок определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

3.5.5. При проведении выездной проверки (ревизии) осуществляются комплексная проверка деятельности объекта контроля, в том числе контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5.6. По завершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении, на основании решения должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.5.7. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе путем опроса третьих лиц, анализа и оценки полученной от них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных работников объектов контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобных действий.

3.5.8. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ представляет собой проведение контрольного действия в отношении всей совокупности финансово-хозяйственных операций, относящихся к теме контрольного мероприятия, изложенной в распоряжении о назначении проведения контрольного мероприятия.

Выборочный способ представляет собой проведение контрольного действия в отношении определенной части финансово-хозяйственных операций по теме контрольного мероприятия, изложенной в распоряжении о назначении проведения контрольного мероприятия. Объем выборки определяется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, таким образом, чтобы была обеспечена возможность достоверно оценить всю совокупность финансово- хозяйственных операций объекта.

3.5.9 Выбор способа проведения контрольного мероприятия (сплошного или выборочного) определяет должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, с учетом определенной темы контрольного мероприятия, объема финансово-хозяйственных операций, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вправе получать от должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, и заверенные копии необходимых документов.

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия не вправе требовать от должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету и теме проводимого контрольного мероприятия.

3.5.11. Руководитель объекта контроля и его работники обязаны представлять запрошенные должностными лицами, осуществляющими функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, объяснения, сведения, документы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса.

В случае непредставления в срок указанных объяснений, сведений и документов в акте (заключении) контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

3.5.12. В случае выявления в рамках проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, которое может быть устранено или подлежит немедленному устранению, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано получить по факту допущенных нарушений письменные объяснения ответственных должностных лиц, а также сделать соответствующую запись в акте (заключении) контрольного мероприятия.

3.5.13. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочей документацией являются документы и материалы, подготавливаемые и получаемые

в связи с проведением контрольного мероприятия.

3.5.14. В рабочей документации должно быть отражено обоснование всех выводов, сделанных в результате проведения контрольного мероприятия по теме, отраженной в распоряжении о его назначении.

Рабочая документация должна составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для понимания и подтверждения выводов, сделанных по результатам проведения контрольного мероприятия.

Содержание и форма рабочей документации, её объём по каждому конкретному контрольному мероприятию определяется должностным лицом, ответственным за

проведение контрольного мероприятия, самостоятельно, руководствуясь своим профессиональным мнением.

3.5.15. Рабочая документация по каждому контрольному мероприятию в отношении одного объекта контроля должна быть систематизирована и подлежит хранению вместе с документами, которыми оформлены результаты проведения контрольного мероприятия.

3.5.16. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является получение копий документов, пояснений должностных и материально-ответственных лиц, а также иных работников объекта контроля по вопросам проводимого контрольного мероприятия и иная рабочая документация, оформленная в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.6. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.6.1. Основанием для начала выполнения рассматриваемой административной процедуры «Оформление результатов контрольного мероприятия» является истечение срока проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его назначении, либо принятия должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении.

3.6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки и ревизии, либо заключением в случае проведения обследования.

Акт (заключение) составляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на основании сведений, полученных в ходе осуществления контрольного мероприятия в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

3.6.3. В акте проверки, ревизии указываются:

- дата и место составления акта проверки, ревизии;
- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки, ревизии;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, ревизию;
- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного или уполномоченного представителя объекта контроля;
- продолжительность проверки, ревизии;
- предмет проверки, ревизии;
- сведения о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленные нарушения, их характер;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;
- подписи должностных лиц, проводивших проверку, ревизию.

К акту проверки, ревизии прилагаются письменные объяснения или разногласия по выявленным нарушениям должностных лиц объекта контроля, допустивших указанные нарушения.

Акт проверки, ревизии составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания акта.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением по результатам проверки указанный акт проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру заключения по результатам обследования, находящегося на хранении в Местной Администрации.

3.6.4. В заключении по результатам обследования указываются:

- дата и место составления заключения;
- дата и номер распоряжения о проведении обследования;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;
- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;
- продолжительность обследования;
- предмет обследования;
- перечень документов, материалов, имущества, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей проведения обследования;
- анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с заключением руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;
- подписи должностных лиц, проводивших обследование.

К заключению по результатам обследования прилагаются письменные пояснения должностных лиц объекта контроля по выводам заключения.

Заключение по результатам обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением по результатам обследования указанное заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру заключения по результатам обследования, находящегося на хранении в Местной Администрации.

3.6.5. При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по документу, оформляющего результаты контрольного мероприятия, он вправе представить имеющиеся у него замечания и возражения в письменной форме руководителю органа финансового контроля в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения вышеуказанного документа нарочным с отметкой в получении либо почтовым отправлением с отметкой о вручении.

3.6.6. Поступившие замечания и возражения относительно документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

3.6.7. В случае, если по истечении установленных пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) в адрес Местной Администрации не поступили замечания и возражения, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, делает соответствующую запись в акте (заключении).

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольных мероприятий, рассматривает поступившие письменные замечания и возражения относительно акта (заключения), в течение 15 рабочих дней со дня получения указанных замечаний и возражений, и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на норму Бюджетного кодекса РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или корректировку ранее сделанных выводов.

Заключение на замечания и возражения изготавливается в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту (заключению), а второй направляется руководителю объекта контроля нарочным с отметкой в получении либо почтовым отправлением с отметкой о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

3.6.9. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, представляет Главе для рассмотрения и принятия дальнейших мер по реализации

результатов контрольного мероприятия акт (заключение), вместе с поступившими к нему замечаниями и возражениями и заключением на них, в срок не позднее дня следующего за днем подписания заключения на замечания и возражения либо проставления записи об отсутствии замечаний и возражений к акту (заключению).

3.6.10. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры являются:

- составления акта (заключения);
- получение замечаний и возражений на акт (заключение) (при наличии);
- подписание заключения на поступившие замечания и возражения (при наличии);

3.7. Реализация результатов контрольного мероприятия.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Реализация результатов контрольного мероприятия» является документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, содержащий сведения о выявленных нарушениях бюджетного законодательства или иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.7.2. Выполнение рассматриваемой процедуры включает в себя:

- подготовку и направление объекту контроля представления об устранении нарушения бюджетного законодательства;
- подготовку и направление объекту контроля предписания об устранении нарушения бюджетного законодательства;
- подготовку и направление финансовому органу муниципального образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- инициирование привлечения к ответственности объекта контроля и (или) его должностных лиц.

3.7.3. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении указываются:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- факты выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства РФ с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;
- рекомендации по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства РФ и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения нарушений бюджетного законодательства РФ, а также о мере ответственности руководителя объекта контроля за нарушение бюджетного законодательства РФ;
- срок для рассмотрения представления и принятия, соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства РФ;
- срок извещения органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства РФ.

3.7.4. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Предписание должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

- описание нарушения бюджетного законодательства РФ с указанием суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;

- срок для устранения нарушения и представления документов, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства РФ, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня вручения предписания объекту контроля.

3.7.5. Под уведомлением о применении меры бюджетного принуждения понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется и направляется в финансовый орган в случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

3.7.6. Срок выполнения рассматриваемой административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

3.7.7. Подготовку проектов документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, осуществляет должностное лицо, ответственное за планирование, в сроки, не превышающие 10 календарных дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

3.7.8. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля, получив проекты документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за планирование, для направления объекту контроля, либо возвращает их на доработку.

Критерием принятия решения является соответствие проектов документов требованиям, установленным в пунктах 3.7.3 - 3.7.5 настоящего Регламента.

3.7.9. Документы, перечисленные в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, не позднее 20 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия направляются объекту контроля нарочным с отметкой о вручении либо почтовым отправлением с уведомлением.

Уведомление о применении меры бюджетного принуждения в день подписания его руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля направляется в финансовый орган муниципального образования для исполнения.

3.7.10. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля, принявший документы, указанные в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, организует осуществление контроля за их исполнением.

3.7.11. Неисполнение предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.7.12. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля организуется направление соответствующих материалов в уполномоченные органы.

3.7.13. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является составление документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при осуществлении внутреннего муниципального

финансового контроля, и принятием решений осуществляется специалистами Местной Администрации, ответственными за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами Местной Администрации, ответственными за организацию работы по внутреннему муниципальному финансовому контролю, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Местной Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в соответствии с распоряжением Главы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего функцию по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на территории МО МО Академическое.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в Местной Администрации жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.4. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителя, поступившая в Местную Администрацию, исполняющую муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Местной Администрации, должностных лиц Местной Администрации, муниципальных служащих.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, исполняющей муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.6.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, исполняющий муниципальную функцию, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.

5.6.5 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЖУРНАЛ УЧЕТА
контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового
контроля

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Объект контроля	Дата и номер муниципальн ого правового акта о назначении контрольного мероприятия	Дата и способ направления уведомления о назначении контрольного мероприятия	Отметка о получении уведомления о назначении контрольного мероприятия

Глава Местной Администрации

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к Регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
на территории внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое

План контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального
финансового контроля на ____ год

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Объект контроля	Форма контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители

Глава Местной Администрации

(подпись)

(расшифровка)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

(место составления)

« ____ » _____ г.
(дата составления)

Настоящим уведомляем, что в отношении _____
(наименование и местонахождения объекта контроля)

принято решение о проведении контрольного мероприятия за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

Предмет контрольного мероприятия: _____

Цель и основания проведения контрольного мероприятия: _____

Метод проведения контрольного мероприятия: _____

Вид контроля: предварительный/последующий контроль (нужное подчеркнуть).

Проверяемый период: _____.

Срок проведения контрольного мероприятия: ____ дней с « ____ » ____ г. по « ____ » ____ г.

Документы и сведения, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их предоставления: _____

Приложение:

- заверенная копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

Приложение 4
к Регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля
на территории внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

(наименование объекта контроля)
Предмет
Проверки _____
(ревизии): _____

Общая продолжительность проверки (ревизии): _____
(рабочих дней/часов)

Акт
составлен: _____
(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку(ревизию): _____

(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 (ревизии) присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта контроля)

В ходе проведения проверки (ревизии):
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 внутреннего
муниципального финансового контроля (с указанием реквизитов выданных
предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку (ревизию): _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного
лица или уполномоченного представителя объекта контроля)

« ____ »

____ 20 _____ г.

(по
дпи
сь)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки(ревизии):

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

Приложение 5
к Регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля
на территории внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

(место составления заключения)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заключения)

(время составления заключения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения обследования)

На основании: _____

вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
было проведено обследование в
отношении: _____

(наименование объекта контроля)

Предмет
обследования: _____

Общая продолжительность обследования: _____
(рабочих дней/часов)

Заключение составлено: _____

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)
Перечень документов, материалов, имущества, представление которых объектом
контроля необходимо для достижения целей
обследования: _____

Лицо(а), проводившее обследование: _____

(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 обследования присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного
лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта контроля)

В ходе проведения обследования (дать анализ и оценку состоянию обследуемой сферы деятельности объекта контроля): _____

Прилагаемые к заключению документы: _____

Подписи лиц, проводивших обследование: _____

С заключением ознакомлен(а), копию заключения со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя объекта контроля)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с заключением обследования: _____

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