



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШӦКТӦМ**

от 26.10.2015 № 281-р
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной
функции по осуществлению ведомственного
финансового контроля структурными
подразделениями администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 5.1 ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 02.05.2015) «О некоммерческих организациях», п. 3.23 ст. 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «Об автономных учреждениях», ст. 44 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», в целях повышения эффективности и результативности исполнения муниципальной функции осуществления ведомственного финансового контроля структурными подразделениями администрации МО ГО «Сыктывкар»:

1. Утвердить административный регламент муниципальной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля структурными подразделениями администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации МО ГО «Сыктывкар» Сергееву И.А.

И.о. главы администрации



М.Н. Османов



Приложение
к распоряжению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 26.10.2015 № 281-р

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в структурных подразделениях аппарата администрации МО ГО «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – ведомственный финансовый контроль (далее – муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – администрация МО ГО «Сыктывкар»).

1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Уставом муниципального образования городского округа «Сыктывкар» («Панорама столицы», 26.01.2006, № 3);

Решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 25.12.2007 № 7/12-149 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Сыктывкар» («Панорама столицы», № 51/2 (специальный), 29.12.2007, 05.11.2013).

1.4. Предметом муниципальной функции является предупреждение нарушений бюджетного законодательства, выявление и пресечение неправомерного, нецелевого, неэффективного использования средств бюджета МО ГО «Сыктывкар» получателями субсидий и субвенций, бюджетных инвестиций.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

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

- муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных администрации МО ГО «Сыктывкар»;

- получателей субсидий и субвенций, бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета МО ГО «Сыктывкар», в части соблюдения ими условий договоров (соглашений).

1.7. Должностными лицами администрации МО ГО «Сыктывкар», исполняющими муниципальную функцию, являются сотрудники администрации МО ГО «Сыктывкар», уполномоченные в соответствии с распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» на участие в проведении контрольных мероприятий.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7. настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса у объектов контроля и иных организаций и уполномоченных органов сведения, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению распоряжения 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;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО ГО «Сыктывкар» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9. Должностные лица администрации МО ГО «Сыктывкар», указанные в пункте 1.7. настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

- осуществлять муниципальную функцию в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар»;

- знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с распоряжением 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 (акты и заключения);

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

- осуществлять в установленном порядке контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства в сфере бюджетного законодательства, в том числе путем проведения внеплановых контрольных мероприятий;

- при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.10. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют следующие права:

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

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных администрацией МО ГО «Сыктывкар»;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации МО ГО «Сыктывкар», исполняющих муниципальную функцию, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) администрации МО ГО «Сыктывкар».

1.11. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

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

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам администрации МО ГО «Сыктывкар», осуществляющим ведомственный финансовый контроль;

- предоставлять места должностным лицам администрации МО ГО «Сыктывкар», осуществляющим ведомственный финансовый контроль, для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

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

- 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;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и (или) предписаний;

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

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

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.12. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки (ревизии) организации, заключение по результатам обследования, представление и (или) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, меры по контролю за устранением выявленных нарушений и (или) их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение (почтовый адрес) должностных лиц администрации МО ГО «Сыктывкар», осуществляющих ведомственный финансовый контроль: 167610, г.Сыктывкар, ул.Бабушкина, д. 22.

2.1.2. График работы и часы приема письменных обращений: понедельник - четверг 8.45 - 17.00; пятница 8.45 - 16.45., обед с 12.30 до 13.30. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.1.3. Телефоны для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции 8 (212) 29-41-18, 29-42-31.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации МО ГО «Сыктывкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: syktyvkar.ru.

2.1.5. Адрес электронной почты для входящей корреспонденции, получения справок и по вопросам исполнения муниципальной функции vykt@syktyvkar.komi.com.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции, от даты начала проверки (ревизии) до даты подписания акта проверки (ревизии) должностным лицом объекта контроля не должен превышать 90 рабочих дней.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

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

- планирование контрольных мероприятий;
- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.1.2. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом срок составляет 10 рабочих дней.

3.1.3. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

- законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;
- степень обеспеченности администрации МО ГО «Сыктывкар» ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков исполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;
- невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.2. Планирование контрольных мероприятий

3.2.1. Контрольные мероприятия формируются на основании предложений структурных подразделений аппарата администрации МО ГО «Сыктывкар» путем составления и утверждения Плана контрольной деятельности (далее - План) на следующий календарный год.

3.2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наибольший приоритет);

- поступившая информация о наличии признаков нарушений.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий является утвержденный главой администрации МО ГО «Сыктывкар» План, в котором по каждому контрольному мероприятию указываются тема контрольного мероприятия, объект(ы) контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, период проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный главой администрации МО ГО «Сыктывкар» План.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение главы администрации МО ГО «Сыктывкар», принятое в связи с поступлением поручений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций, поступления иной информации о нарушениях.

3.3.2. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются главой администрации МО ГО «Сыктывкар».

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

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия составляет 10 рабочих дней.

3.3.5. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает издание распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» о проведении контрольного мероприятия.

3.3.6. В распоряжении администрации МО ГО «Сыктывкар» о проведении контрольного мероприятия указываются:

- полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- дата начала контрольного мероприятия и (или) срок его проведения;
- должность, фамилия и инициалы уполномоченных должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

- должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Неотъемлемой частью распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» о проведении контрольного мероприятия является приложение, в котором указывается перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия (Программа проверки, ревизии).

3.3.7. Срок проведения проверки (ревизии), состав ревизионной группы и ее руководитель (специалист) устанавливаются главой администрации МО ГО «Сыктывкар» исходя из темы проверки (ревизии), объема предстоящих контрольных действий, особенностей объекта контроля.

Состав ревизионной группы может быть изменен по следующим причинам: нахождение специалиста ревизионной группы на листке нетрудоспособности, командировка, прекращение трудовых отношений, отвлечение члена ревизионной группы на внеплановые контрольные мероприятия или при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение им проверки (ревизии).

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является утвержденное в установленном порядке распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» о проведении контрольного мероприятия.

3.3.9. Фиксация результата исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.4. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» о проведении контрольного мероприятия.

3.4.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, выездные.

Под проверкой в целях настоящего Административного регламента понимается совершение контрольных действий 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 определенный период.

Под ревизией в целях настоящего Административного регламента понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому

изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием в целях настоящего Административного регламента понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.4.3. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.4.4. Выездные проверки и ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля.

3.4.5. Встречные проверки проводятся в рамках выездных или камеральных проверок.

3.4.6. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.4.7. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их исполнения:

- проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

- проведение выездной проверки (ревизии) - не более 45 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 15 рабочих дней - не более 60 рабочих дней;

- проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

- проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

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

- оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

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

3.4.8. Ответственными за исполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются сотрудники администрации МО ГО «Сыктывкар», уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар», включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

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

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт

224222(3)

проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

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

3.5. Проведение камеральной проверки

3.5.1. После подписания распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов, материалов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При необходимости получения дополнительных документов запрос может быть направлен в иные уполномоченные органы.

3.5.2. При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

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

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

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

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

3.5.4. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам главы администрации МО ГО «Сыктывкар», а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований.

3.5.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения учитываются периоды времени с даты направления запроса главой администрации МО ГО «Сыктывкар» 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.

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

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Может ИКО, СОККО

Объекты 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.

3.6. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.6.1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» на проведение выездной проверки (ревизии).

3.6.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» о проведении проверки.

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию (в помещение) объекта контроля составляется акт, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

3.6.3. Глава администрации МО ГО «Сыктывкар» может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 15 рабочих дней.

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

- 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;

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

- большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.6.5. Распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства администрации МО ГО «Сыктывкар» и содержит основание, срок продления проведения проверки (ревизии).

3.6.6. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6.7. При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

3.6.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий

изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, печатаются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Факт осуществления печатывания оформляется актом.

3.6.9. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов, а также при печатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Печатывание осуществляется путем наклеивания листа бумаги таким способом, чтобы устранить возможность несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам. На листе указываются фамилия должностного лица, осуществляющего печатывание, дата и время, ставится его подпись.

Копия акта изъятия, копии изъятых документов или описи изъятых документов в разрезе соответствующих дел, копия акта по факту печатывания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6.10. Глава администрации МО ГО «Сыктывкар» на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.6.11. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.6.12. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

3.6.13. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники ревизионной группы, которым поручено проведение кон-

трольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

3.6.14. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). При выборочном способе проверяется часть первичных документов в каждом месяце ревизируемого периода или за несколько месяцев.

Если выборочной ревизией (проверкой) устанавливаются серьезные нарушения или злоупотребления, то проверка (ревизия) на данном участке деятельности ревизируемого объекта проводится сплошным способом.

3.6.15. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой администрации МО ГО «Сыктывкар» на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования помещений и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия - на период устранения указанных обстоятельств.

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

3.6.17. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) глава администрации МО ГО «Сыктывкар», принявший такое решение:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

- может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

3.6.18. Глава администрации МО ГО «Сыктывкар» в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

- письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

3.6.19. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня завершения контрольных действий.

3.6.20. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться акты по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Акт составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать акт в конце акта делается соответствующая запись.

Акт представляется руководителю ревизионной группы, а изложенная в нем информация учитывается при составлении акта ревизии (проверки).

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

3.6.22. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6.23. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 7 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение встречных проверок

3.7.1. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.7.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно, с учетом срока, предусмотренного пунктом 3.4.7. настоящего Административного регламента для встречной проверки.

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

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

3.8. Проведение обследования

3.8.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар».

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

3.8.3. Обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий), соответственно. Срок проведения такого обследования не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

3.8.6. 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 настоящим Административным регламентом.

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.

4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

4.1. Основанием для проведения административных процедур реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленного в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

4.2. Ответственными за исполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются сотрудники администрации МО ГО «Сыктывкар», ответственные за организацию контрольного мероприятия.

4.3. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (за исключением обследования, проводимого

мого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) главой администрации МО ГО «Сыктывкар» принимается решение:

- о назначении выездной проверки (ревизии);
- об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки главой администрации МО ГО «Сыктывкар» принимается решение о назначении (при необходимости) выездной проверки (ревизии).

4.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) главой администрации МО ГО «Сыктывкар» принимается решение о назначении (при необходимости) камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

4.6. При осуществлении полномочий по ведомственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений глава администрации МО ГО «Сыктывкар» направляет представления или предписания.

Под представлением в целях настоящего Административного регламента понимается документ администрации МО ГО «Сыктывкар», 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 Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Под предписанием в целях настоящего Административного регламента понимается документ администрации МО ГО «Сыктывкар», содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию городского округа «Сыктывкар».

4.7. Администрация МО ГО «Сыктывкар» осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрация МО ГО «Сыктывкар» применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- представление, предписание;
- распоряжение (приказ) о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии).

4.9. Фиксация результата исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

- оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания;

- оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения (приказа) о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии).

5. Порядок контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений, определяется начальниками структурных подразделений аппарата администрации МО ГО «Сыктывкар», ответственными за организацию осуществления контрольных мероприятий.

5.2. Предметом контроля является соблюдение должностными лицами администрации МО ГО «Сыктывкар», уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар», положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятие ими решений.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации МО ГО «Сыктывкар», исполняющих муниципальную функцию.

6.1. Объект контроля (должностное лицо объекта контроля) (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами администрации МО ГО «Сыктывкар».

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав должностных лиц объектов контроля, действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) должностными лицами администрации МО ГО «Сыктывкар», в нарушение установленных в настоящем Административном регламенте порядка исполнения муниципальной функции.

6.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц администрации МО ГО «Сыктывкар», исполняющих муниципальную функцию.

6.4. Жалоба оформляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством электронной почты.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию МО ГО «Сыктывкар» жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации МО ГО «Сыктывкар».

6.6. В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- суть жалобы;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица;
- жалоба подписывается заявителем (в случае направления жалобы в письменной форме).

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.11. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

- в жалобе не указаны должность, фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- текст жалобы не поддается прочтению;

В этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа ведомственного финансового контроля, а также членов его семьи;

В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

В этом случае принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

- в обращении обжалуется судебное решение;

В этом случае обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в администрации МО ГО «Сыктывкар».

В исключительных случаях, а также в случае возникновения необходимости в предоставлении дополнительных документов для рассмотрения жалобы, администрация МО ГО «Сыктывкар» вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока.

6.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу полностью или в части;
- оставить жалобу без удовлетворения.

6.14. В случае удовлетворения жалобы полностью или в части глава администрации МО ГО «Сыктывкар»:

- отменяет полностью или частично принятое должностным лицом администрации МО ГО «Сыктывкар» обжалуемое решение;

- признает действие (бездействие) должностного лица администрации МО ГО «Сыктывкар» неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

6.15. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения) направляется заявителю в письменной форме.

6.16. Принятое в соответствии с пунктом 6.15. Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.