



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛІКИ КРИМКЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ № _____

пгт Советский

Об утверждении административного регламента по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования Советский район Республики Крым

В соответствии с частью 3 ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2014 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 28 апреля 2015 № 237 « Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым» и в целях реализации функций муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством,

администрация Советского района Республики Крым **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования Советский район Республики Крым (прилагается).

2. Контроль за исполнением требований административного регламента по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования Советский район Республики Крым финансовым управлением администрации Советского района Республики Крым возложить на заместителя начальника финансового управления администрации Советского района Республики Крым Трохину Т.С.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» в информационной сети «Интернет» в разделе муниципальное образование Советский район Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
Советского района Республики Крым**

В.О. Трегуб

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановление администрации
Советского района Республики Крым
от «___» _____ 20__ г. № _____

**Административный регламент
по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля
за расходованием средств бюджета муниципального образования
Советский район Республики Крым
(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования Советский район определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистами финансового управления администрации Советского района Республики Крым (далее – финансовое управление) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования Советский район, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Советского района Республики Крым и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия специалистов финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля с другими органами местного самоуправления Советского района Республики Крым и организациями при осуществлении указанной муниципальной функции.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Крым;
- Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым;
- нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления Советского района Республики Крым;
- Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Советский район Республики Крым;
- Положением о финансовом управлении администрации Советского района Республики Крым;
- Положением об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита финансовым управлением администрации Советского района Республики Крым.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль направлен:

- на соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение бюджета муниципального образования Советский район Республики Крым;
- на подготовку и организацию мер по повышению экономного и эффективного использования средств бюджета муниципального образования Советский район Республики Крым.

4. Специалисты финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляют финансовый контроль за использованием средств бюджета муниципального образования Советский район Республики Крым и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Советский район Республики Крым, путем проведения контрольных мероприятий - проверок (ревизий).

6. Цель проверок (ревизий) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности, и экономного использования средств бюджета муниципального образования Советский район Республики Крым (далее средств районного бюджета), материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Советского района Республики Крым.

6. Права специалистов финансового управления при проведении проверок (ревизий):

6.1. Запрашивать у подконтрольных объектов в устной и письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверок (ревизий), в том числе информацию о проведении проверок (ревизий) контролирующими органами Российской Федерации.

6.2. Запрашивать от других структурных подразделений администрации Советского района Республики Крым информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности подконтрольного объекта и необходимые для проведения проверки (ревизии).

6.3. Давать сотрудникам проверяемого учреждения (организации) указания по вопросам, касающимся проверки (ревизии), в соответствии с их должностными инструкциями.

6.4. Посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), присутствовать при проведении инвентаризации.

6.5. Привлекать к проведению проверки (ревизии) независимых экспертов.

6.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы подконтрольного объекта.

7. При осуществлении контрольной деятельности специалисты финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального

финансового контроля руководствуются следующими основными принципами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

- независимость от объекта финансового контроля;
- профессиональная компетентность.

8. В зависимости от темы проверки (ревизии) в ходе контрольных мероприятий проводится комплекс контрольных действий по изучению и проверке (ревизии):

- соответствия деятельности учредительным документам;
- обоснований (расчетов) плановых сметных показателей;
- исполнения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности;
- использования средств районного бюджета;
- соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств районного бюджета;
- поступления и расходования средств от оказания платных услуг и осуществления иной, приносящей доход, деятельности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности района;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в районный бюджет доходов от использования и продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности района;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- выполнения муниципальных заданий и показателей, характеризующих качество и объем (состав) муниципальных услуг;
- устранения нарушений, выявленных предыдущей проверкой (ревизией), и др.

9. Контрольные действия, указанные в пункте 4 раздела 1 настоящего Регламента, проводятся в отношении следующих объектов контроля:

- учреждений (организаций), получающих средства районного бюджета;
- учреждений (организаций), использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Советский район Республики Крым;
- учреждений (организаций) - получателей финансовой помощи из бюджета муниципального образования Советский район Республики Крым, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;
- муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Советский район Республики Крым;
- учреждений (организаций) любых форм собственности, получивших от проверяемого учреждения денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемого учреждения (организации).

10. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт (справка) проверки (ревизии);
- представления, направленные в адрес проверенных учреждений, главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета, администраций муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов, для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;
- информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены действия (бездействия), содержащие признаки состава

преступления, факты нецелевого использования бюджетных средств, недостачи денежных средств и материальных ценностей, направленная в необходимых случаях в Прокуратуру Советского района Республики Крым для получения правовой оценки;

- доклад о результатах контрольной деятельности, направляемый главе администрации Советского района Республики Крым по вопросам целевого и эффективного использования средств районного бюджета;

- меры, принятые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

11. Финансовым управлением администрации Советского района Республики Крым за 10 дней до начала проверки (ревизии) подконтрольному объекту направляется уведомление с указанием даты начала контрольных мероприятий.

12. Срок проведения проверки (ревизии) не может превышать 45 рабочих дней.

13. Почтовый адрес финансового управления: ул.30 лет Победы, дом № 15, пгт Советский, Советский район, Республика Крым, 297200.

Место нахождения: ул.30 лет Победы, дом № 15, пгт Советский, Советский район, Республика Крым. Телефон: 91441.

График работы финансового управления:

Понедельник	8.00 — 17.00
Вторник	8.00 — 17.00
Среда	8.00 — 17.00
Четверг	8.00 — 17.00
Пятница	8.00 — 17.00

Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	12.00 — 13.00

14. Информация и консультации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля предоставляется специалистами финансового управления в виде письменных ответов, а также ответов по телефону.

15. Адрес официального сайта Советского района Республики Крым размещения информации - <http://sovmo.rk.gov.ru/>.

16. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции Административного регламента, являются следующие причины:

- учреждение (организация) не является получателем средств районного бюджета;
- учреждение (организация) не является получателем бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций из районного бюджета;
- учреждение (организация) не использует материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Советский район.

17. Основанием приостановления исполнения муниципальной функции, установленной Регламентом, являются:

- отказ в допуске специалиста финансового управления на проверяемый объект;
- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемого учреждения (организации), муниципальном образовании (отсутствие первичных документов, регистров бухгалтерского учета, систематическое

несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и финансовых вложений).

3. Административные процедуры

18. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции:

1. Организация планирования контрольных мероприятий;
2. Назначение проверки (ревизии);
3. Подготовка программ проверок (ревизий);
4. Проведение проверки (ревизии);
5. Оформление результатов проверок (ревизий);
6. Реализация материалов проверок (ревизий);
7. Оформление материалов проверок (ревизий).

19. Организация планирования контрольных мероприятий.

19.1. Проверки (ревизии) проводятся в соответствии с Планом контрольных мероприятий (далее - План).

19.2. В Плате указывается объект контрольного мероприятия, проверяемый период, вид контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители. Периодичность составления Платана - годовая.

19.3. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением проверок, проводимых по поручению главы администрации Советского района Республики Крым.

Назначение и проведение повторной проверки (ревизии)

осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Результаты повторной проверки (ревизии) являются основанием для пересмотра, либо отмены в соответствии с законодательством Российской Федерации, решений, принятых по результатам предыдущей проверки (ревизии).

19.4. План формируется начальником финансового управления по осуществлению внутреннего финансового контроля на очередной год.

19.5. При подготовке плана до 31 декабря на последующий финансовый год учитываются следующие критерии отбора проверок (ревизий):

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок (ревизий);
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок (ревизий);
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование актов и т.д.);
- оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическая целесообразность проведения проверок (ревизий), которая определяется исходя из соотношения затрат на их проведение и суммы бюджетных средств, планируемых к проверке (ревизии);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок (ревизий).

19.6. Проект Плана утверждается приказом начальника финансового управления администрации Советского района Республики Крым (далее начальник финансового управления).

19.7. В утвержденный План при необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

20. Назначение проверки (ревизии).

20.1. Проверка (ревизия) проводится специалистом финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

20.2. Проверка (ревизия) назначается на основании утвержденного Плана.

20.3. На основании Плана оформляется программа проверки (ревизии).

21. В случаях, требующих применения специальных знаний, к участию в проверке могут привлекаться специалисты других учреждений. Решение о привлечении указанных специалистов к проверке (ревизии) принимается начальником финансового управления по согласованию руководителя соответствующего учреждения (организации).

22. Срок проведения проверки (ревизии), конкретной и персональный состав устанавливаются исходя из темы проверки (ревизии), объема предстоящих контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения (организации) и других обстоятельств.

23. Датой начала проверки (ревизии) считается дата предъявления направления на проведение проверки (ревизии) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого учреждения (организации) (далее - руководитель учреждения (организации)) или лицу, им уполномоченному.

24. Датой окончания проверки (ревизии) считается дата подписания

акта проверки (ревизии) руководителем проверяемого учреждения (организации).

При наличии возражений проверенного учреждения (организации) по акту проверки (ревизии) датой окончания проверки (ревизии) считается дата утверждения заключения на возражения проверенного учреждения (организации) по акту проверки (ревизии).

В случае отказа руководителя проверяемого учреждения (организации) от подписи или получения акта проверки (ревизии) датой окончания проверки считается дата направления в проверенное учреждение (организации) акта проверки (ревизии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

25. Срок проведения проверки (ревизии), установленный при назначении проверки (ревизии), может быть продлен начальником финансового управления на основании мотивированного представления ответственного исполнителя, но не более чем на 15 рабочих дней.

В направлении на проведение проверки (ревизии) делается отметка о продлении срока проверки (ревизии), которая заверяется подписью начальника финансового управления и печатью.

Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) доводится ответственным исполнителем до сведения руководителя проверяемого учреждения (организации).

26. Проверка (ревизия) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении (организации) либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

27. После устранения причин, повлекших приостановление проверки

(ревизии), проверка (ревизия) возобновляется в установленные сроки.

28. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в приказе на проведение проверки (ревизии).

29. Финансовым управлением для внутреннего муниципального финансового контроля могут проводиться внеплановые проверки (ревизии).

Внеплановой проверкой (ревизией) является проверка (ревизия), не включенная в План контрольных мероприятий.

Внеплановая проверка (ревизия) назначается приказом начальника финансового управления.

30. Максимальный срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок (ревизий).

31. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки (ревизии), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок (ревизий).

32. Контроль за правильностью и законностью назначения и проведения внеплановых проверок (ревизии) осуществляется в ходе подготовки приказа о проведении внеплановых проверок (ревизий).

33. Результаты внеплановых проверок (ревизий) оформляются актом проверки (ревизии) в соответствии с настоящим Регламентом.

34. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии), за исключением встречной проверки, составляется программа проверки

(ревизии).

35. Составлению программы проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения (организации), подлежащей проверке (ревизии), материалы предыдущих проверок (ревизий) данного учреждения (организации).

36. Программа проверки (ревизии) должна содержать:

- тему проверки (ревизии);
- наименование проверяемого учреждения (организации);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- фамилии, инициалы и должности исполнителей;
- перечень основных вопросов, по которым проводятся в ходе проверки (ревизии) контрольные действия, включая проверку (ревизию) выполнения представления по результатам предыдущей проверки (ревизии).

37. Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается:

- при плановой проверке (ревизии) в соответствии с планом;
- при внеплановой проверке (ревизии) в соответствии с поручениями, обращениями и иными документами, являющимися основанием для проведения проверки (ревизии).

38. Программы проверок (ревизий) утверждаются начальником финансового управления.

39. При проведении проверки (ревизии) специалист финансового управления, ответственный за проведение проверки (ревизии), должен предъявить руководителю учреждения (организации) направление на проведение проверки (ревизии), программу проверки (ревизии), решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

40. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым учреждением (организацией) в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого учреждения (организации), в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

41. 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 проверки (ревизии).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии).

Объем выборки и ее состав определяются специалистом финансового управления ответственным за проведение проверки (ревизии), чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и

хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

42. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает специалист финансового управления, ответственный за проведение проверки (ревизии), исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении (организации), срока проверки (ревизии).

Контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

43. В ходе проверки (ревизии) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности района, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- выполнения муниципальных заданий;
- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и

бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом учреждении (организации);

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемом учреждении (организации), в том числе: наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемым учреждением (организацией) мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки) и др.

44. В ходе проверки (ревизии) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка (ревизия) проводится путем сличения записей, документов и данных в учреждениях (организациях), получивших от проверяемой организации (учреждения) денежные средства, материальные ценности, с соответствующими записями, документами и данными проверяемого учреждения (организации).

45. В ходе проверки (ревизии) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Указанная справка составляется и подписывается ответственным исполнителем, подписывается руководителем проверяемого учреждения (организации).

Справка оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии).

В случае отказа указанных должностных лиц в подписании справки, в конце справки делается запись об отказе указанных лиц от подписания

справки. Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

46. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии), встречной проверки (ревизии) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемого учреждения (организации).

Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии).

Промежуточный акт проверки (ревизии) подписывается специалистом, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), встречную проверку (ревизию), а также руководителем проверяемого учреждения (организации) и должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого учреждения (организации).

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), включаются в акт проверки (ревизии).

47. Если руководитель и (или) сотрудники проверяемого учреждения (организации) отказались допустить специалиста финансового управления, ответственного за проведение проверки (ревизии), на проверяемый объект, специалист, ответственный за проведение проверки (ревизии), составляет акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, в трех экземплярах: первый экземпляр направляется начальнику финансового управления; второй экземпляр - проверяемому учреждению (организации); третий экземпляр - Главе администрации.

В случае проведения проверки (ревизии) по обращениям правоохранительных и иных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в четырех экземплярах, четвертый экземпляр направляется в правоохранительные и иные органы.

48. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении составляется акт. Руководителю проверяемого учреждения (организации) и (или) ее вышестоящий орган направляется предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

49. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии).

50. Результаты встречной проверки (ревизии) оформляются актом встречной проверки (ревизии). Акт встречной проверки (ревизии) прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка (ревизия).

51. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки (ревизии) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

52. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной и описательной частей.

53. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- номер и дата направления на право проведения проверки (ревизии);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению или поручению соответствующих органов (лиц);
- фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения о проверенном учреждении (организации): полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Советский район Республики Крым;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- сведения о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной ревизии (проверки);

- иные данные, необходимые, по мнению должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, для полной характеристики проверенного учреждения (организации).

54. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

55. Акт встречной проверки (ревизии) состоит из вводной и описательной частей.

56. Вводная часть акта встречной проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии), в ходе которой проводится встречная проверка (ревизия);
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка (ревизия);
- дата и место составления акта встречной проверки (ревизии);
- номер и дата приказа на проведение встречной проверки (ревизии);
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку (ревизию);
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки (ревизии);
- сведения о проверенном учреждении (организации):
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку (ревизию), для полной характеристики проверенного учреждения (организации).

57. Описательная часть акта встречной проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка (ревизия).

58. При составлении акта проверки (ревизии), акта встречной проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

59. Результаты проверки (ревизии), встречной проверки (ревизии), излагаемые в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки (ревизии), должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами: документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок (ревизий), объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенного учреждения (организации), другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии), акту встречной проверки (ревизии).

60. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии), встречной проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного учреждения, и печатью проверенного учреждения (организации).

61. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки (ревизии) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения (организации);
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения (организации).

62. Акт проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного учреждения (организации), один экземпляр для финансового управления;
- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению или обращению которого проведена проверка (ревизия), один экземпляр для проверенного учреждения (организации), один экземпляр для финансового управления.

63. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается специалистом финансового управления, проводившим проверку (ревизию), руководителем и главным бухгалтером проверенного учреждения (организации).

64. Акт встречной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для финансового управления, один экземпляр для проверенного учреждения (организации).

Каждый экземпляр акта встречной проверки (ревизии) подписывается работником, проводившим встречную проверку (ревизию), и руководителем проверенного учреждения (организации).

65. При наличии у руководителя учреждения (организации) возражений по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет специалисту финансового управления, проводившему проверку (ревизию) письменные возражения.

Письменные возражения по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

66. В срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки (ревизии) рассматривается обоснованность этих возражений и дается по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником финансового управления. Один экземпляр заключения направляется проверенному учреждению (организации), один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии), встречной проверки (ревизии).

Заключение направляется проверенному учреждению (организации) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку.

67. В случае отказа руководителя учреждения (организации) от подписи или получения акта проверки (ревизии), в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии), акт встречной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней направляется проверенному учреждению (организации) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенным учреждением (организацией).

Документ, подтверждающий факт направления (получения) акта проверки (ревизии), акта встречной проверки (ревизии) проверенного учреждения, приобщается к материалам проверки (ревизии), встречной проверки (ревизии).

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

69. Акт проверки (ревизии) должен быть составлен в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения проверки (ревизии).

70. Акт проверки (ревизии) со всеми приложениями представляется начальнику финансового управления в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания акта.

71. Основанием для начала реализации материалов проверки (ревизии) является акт проверки (ревизии), подписанный проверяющей и проверяемой сторонами в порядке, установленном настоящим Регламентом.

72. На основании материалов проверки (ревизии), специалист финансового управления, проводивший проверку (ревизию), готовит обязательное для исполнения представление по устранению выявленных нарушений.

Срок устранения недостатков устанавливается до 1 месяца в зависимости от количества выявленных нарушений и их характера.

Представление подписывается начальником финансового управления в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки (ревизии).

73. По результатам проверки (ревизии), в ходе которой выявлены нарушения, начальником финансового управления применяются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

74. Копия акта проверки (ревизии), промежуточного акта проверки (ревизии) при выявлении факта совершения должностными лицами проверяемого учреждения (организации) действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направляются в органы прокуратуры для принятия предусмотренных действующим законодательством мер прокурорского реагирования на нарушения законности, и иным правоохранительным органам.

75. Материалы проверки (ревизии) по их завершению подлежат оформлению в отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, при этом материалы встречных проверок (ревизий) подшиваются в одно дело с основной проверкой (ревизией).

76. При формировании дела необходимо помещать в дело исполненные, оформленные в установленном порядке документы (акты, справки, сведения и другие, прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующими должностными лицами).

77. Опись материалов проверки (ревизии) осуществляется в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указывается наименование документа, порядковый номер документа, номера листов, количество листов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данной проверки (ревизии), информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в данное "дело".

78. Ответственность за оформление дел с материалами проверок (ревизии), своевременное и качественное исполнение документов возлагается на специалиста Сектора, проводившего проверку (ревизию).

79. Содержание материалов проверки (ревизии), как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Выемка документов из дел запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию начальника финансового управления.

80. Материалы проверки (ревизии) хранятся в течение 3 лет и по истечении указанного срока в установленном порядке сдаются в архив.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

81. Заместитель начальника финансового управления администрации Советского района Республики Крым обеспечивает общий контроль за соблюдением и исполнением функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

82. Начальник финансового управления осуществляет текущий контроль за соблюдением порядка и сроков, предусмотренных настоящим Регламентом в рамках своей компетенции, а также систематический контроль качества контрольной деятельности.

Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение при осуществлении контрольной деятельности бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения и настоящего Административного регламента.

Порядок контроля качества должен обеспечивать оперативность и результативность такого контроля.

В ходе контроля качества контрольной деятельности в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль

83. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов органа внутреннего муниципального финансового контроля в досудебном порядке.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа и лица, исполняющего функцию внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе:

- нарушение срока исполнения финансового контроля;
- нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц;
- нарушение порядка исполнения настоящего

Административного регламента.

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на имя главы администрации Советского района Республики Крым.

86. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

88. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;
- полное наименование учреждения (организации) (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

89. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к жалобе на бумажном носителе необходимые материалы и документы или их копии.

**Руководитель аппарата администрации
Советского района Республики Крым**

В.Д. Пичурин