



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » марта 2010 г.

№ 432

Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» муниципальной функции по контролю за соблюдением бюджетного законодательства главными распорядителями, распорядителями, бюджетными учреждениями и иными получателями средств местного бюджета, принятию мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 1251-р, подпунктами 3.1.21 и 3.1.22 Положения о Финансовом управлении администрации муниципального образования «Котлас», утвержденного решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 17 ноября 2005 года № 119/1, руководствуясь статьёй 34 Устава МО «Котлас»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» муниципальной функции по контролю за соблюдением бюджетного законодательства главными распорядителями, распорядителями, бюджетными учреждениями и иными получателями средств местного бюджета, принятии мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства.

2. Финансовому управлению администрации муниципального образования «Котлас» обеспечить исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Финансового управления МО «Котлас» Т.В. Доровскую.

Глава МО «Котлас»

С.Н.Мелентьев

**Административный регламент
исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас»
муниципальной функции по контролю за соблюдением бюджетного законодательства главными
распорядителями, распорядителями, бюджетными учреждениями и иными получателями средств
местного бюджета, принятию мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» муниципальной функции по контролю за соблюдением бюджетного законодательства главными распорядителями, распорядителями, бюджетными учреждениями и иными получателями средств местного бюджета, принятию мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства (далее – соответственно Регламент и муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий Финансового управления администрации муниципального образования «Котлас» (административные процедуры) при её исполнении.

2. Муниципальную функцию исполняет Финансовое управление администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Финансовое управление).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Котлас», утверждённым решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 22 июня 2006 года № 272;

решением Собрании депутатов МО «Котлас» о бюджете муниципального образования «Котлас» на соответствующий финансовый год;

Положением о Финансовом управлении администрации муниципального образования «Котлас», утверждённым решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 17 ноября 2005 года № 119/1;

Порядком осуществления муниципального финансового контроля Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас», главными распорядителями и распорядителями средств бюджета МО «Котлас», утвержденным постановлением Главы МО «Котлас» от 15.03.2007 № 278;

Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р;

настоящим Регламентом;

иными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и МО «Котлас», регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Архангельской области и МО «Котлас».

4. Муниципальная функция выполняется путем проведения ревизий и проверок (далее – проверки) самостоятельно, а также с привлечением специалистов структурных подразделений администрации МО «Котлас» и иных специалистов.

Контроль за соблюдением бюджетного законодательства включает в себя контроль за операциями со средствами бюджета МО «Котлас», осуществляемыми главными распорядителями, распорядителями и получателями, кредитными организациями, другими участниками бюджетного процесса, контроль за муниципальными унитарными предприятиями, которым передана на праве хозяйственного ведения собственность МО «Котлас», а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств, а также представления отчетности и внесения платы за пользование бюджетными средствами.

5. В зависимости от темы в ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия осуществляемой организацией деятельности учредительным документам;

расчетов сметных назначений;

исполнения смет доходов и расходов;

использования средств бюджета МО «Котлас», в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, исполнения муниципального задания;

использования средств бюджета МО «Котлас» в виде субсидий, выделенных организациям любых форм собственности, бюджетных кредитов и инвестиций;

соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета МО «Котлас», бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из бюджета МО «Котлас», гарантий МО «Котлас»;

поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

6. Контрольные действия, указанные в пункте 5 настоящего Регламента, проводятся в отношении:

- учреждений, организаций и прочих получателей средств бюджета МО «Котлас» (далее по тексту – организации);

- организаций - получателей финансовой помощи из бюджета МО «Котлас», гарантий МО «Котлас», бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

- муниципальных унитарных предприятий;

- получателей бюджетных средств любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

7. Результатом исполнения муниципальной функции является контроль и надзор за целевым и эффективным использованием средств бюджета МО «Котлас», определение правомерности и экономности использования средств бюджета МО «Котлас», а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, обеспечения их сохранности.

II. Требования к исполнению муниципальной функции

8. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в Финансовом управлении.

9. Местонахождение Финансового управления: площадь Советов, дом 3, город Котлас, Архангельская область, 165300.

10. Почтовый адрес для направления в Финансовое управление документов и обращений (заявлений) по вопросам исполнения муниципальной функции: площадь Советов, дом 3, город Котлас, Архангельская область, 165300.

11. Место принятия документов и обращений, поступающих в Финансовое управление: площадь Советов, дом 3, город Котлас, Архангельская область, 165300, кабинет 425 (приёмная).

12. Режим работы Финансового управления: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового управления сокращается на 1 час.

Часы приема корреспонденции в Финансовом управлении: понедельник – четверг с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00; пятница – с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30.

Приём посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

13. Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(81837) 51534; 21401 (факс).

14. Электронный адрес для направления в Финансовое управление электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: ktfinupr@atnet.ru.

15. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются специалистами следующих отделов Финансового управления:

контрольно-ревизионного отдела - кабинет № 405, телефон 2-75-02;

бюджетного отдела - кабинет № 406 телефон 2-74-71, 2-75-04; кабинет № 407 телефон 2-75-03; кабинет № 408 телефон 2-74-72; кабинет № 410 телефон 2-74-73;

отдела доходов и финансирования отраслей производственной сферы - кабинет № 424 телефон 2-64-53, кабинет № 422 телефон 2-11-96, 2-64-53;

отдела бухгалтерского учета и отчетности - кабинет № 409, телефон 3-21-40, кабинет № 411 телефон 3-30-99, кабинет № 412 телефон 2-47-01, кабинет № 413 телефон 2-75-06, кабинет № 414 телефон 2-68-03, кабинет № 415 телефон 5-04-49. Таблички номеров указанных кабинетов должны находиться над дверью кабинета, наименования кабинетов с правой стороны двери.

16. Срок исполнения муниципальной функции по контролю за соблюдением бюджетного законодательства главными распорядителями, распорядителями, бюджетными учреждениями и иными получателями средств местного бюджета, принятию мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства с учетом периода подготовки к проверке и срока устранения выявленных нарушений не может превышать 115 рабочих дней, в случаях предусмотренных п. 42, 69, 79 Регламента до 210 рабочих дней, за исключением сроков полного возмещения причиненного ущерба.

17. Основанием приостановления исполнения муниципальной функции, либо отказа в исполнении муниципальной функции, установленной Регламентом, является:

- отказ в допуске на проверяемый объект должностных лиц Финансового управления и администрации МО «Котлас»;

- отсутствие или запущенность бухгалтерского учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

III. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

18. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (административные действия):

- 1) организация планирования контрольных мероприятий;
- 2) подготовка программ проверки;
- 3) назначение и срок проведения проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) реализация результатов проверки;
- 7) оформление и хранение материалов проверки.

Организация планирования контрольных мероприятий

19. Проверки проводятся Финансовым управлением в соответствии с годовым планом проведения контрольно-ревизионных мероприятий, утверждаемым распоряжением администрации МО «Котлас» (далее - План), месячных планов Финансового управления либо внепланово по обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов.

20. В Плане указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых объектов, сроков проведения проверок, ответственных исполнителей.

Периодичность составления Плана - годовая.

21. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных организаций (по вновь открывшимся обстоятельствам).

22. План формируется Контрольно-ревизионным отделом Финансового управления на основе:

поручений Главы МО «Котлас»;

поручений начальника Финансового управления;

обращений руководителей структурных подразделений администрации МО «Котлас»;

обращений Собрании депутатов МО «Котлас»;

обращений бюджетополучателей.

При включении в План принимаются поручения Главы МО «Котлас» и начальника Финансового управления; обращения руководителей структурных подразделений администрации МО «Котлас», Собрании депутатов МО «Котлас», бюджетополучателей, поступившие в Финансовое управление до 15 ноября года, предшествующего планируемому.

23. При подготовке Плана учитываются следующие критерии отбора проверок:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование, утверждение, доработка);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва рабочего времени и трудовых ресурсов до 10% для выполнения внеплановых проверок.

В обязательном порядке в План проверки включаются организации, подлежащие ликвидации или реорганизации.

Финансовое управление проводит проверки организаций не реже одного раза в пять лет, но не чаще одного раза в год. Тематические проверки могут проводиться с меньшей периодичностью.

24. Начальник Контрольно-ревизионного отдела Финансового управления не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому, составляет и представляет на согласование начальнику Финансового управления проект Плана.

25. Начальник Финансового управления рассматривает проект Плана и принимает решение о направлении его на подписание Главе МО «Котлас» или о его возвращении на доработку. Срок повторного представления доработанного проекта Плана начальнику Финансового управления не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления проекта Плана для доработки.

26. Проект Плана представляется на утверждение Главе МО «Котлас» не позднее 25 декабря месяца года, предшествующего планируемому.

Подготовка программ проверки

27. Для проведения каждой отдельной проверки составляется программа.

28. Программа проверки подготавливается руководителем рабочей группы. В подготовительный период должностные лица, включенные в состав рабочей группы, обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

29. Программа проверки должна содержать:

- тему проверки;
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов, по которым должностные лица, на которых возлагается проведение проверки, проводят контрольные действия.

30. Тема проверки в программе указывается:

при плановой проверке в соответствии с Планом;
при внеплановой проверке в зависимости от поручений, обращений и оснований для проведения встречных проверок.

31. Программа проверки организации согласовывается начальником Контрольно-ревизионного отдела, ответственным за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня и направляется на утверждение начальнику Финансового управления, либо возвращается без согласования на доработку с конкретными указаниями руководителю рабочей группы.

32. Общий срок, отведенный для подготовки программы проверки и изучения необходимых документов, не должен превышать 3 рабочих дней.

33. Начальник Финансового управления утверждает программу проверки не менее чем за 2 календарных дня до начала проверки.

34. В случае обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления МО «Котлас», органов прокуратуры и правоохранительных органов о проведении мероприятий по контролю за исполнением требований законодательства Российской Федерации; поступления документально оформленной информации, подтверждающей наличие нарушений объектом проверки исполнения бюджетного законодательства (по вновь открывшимся обстоятельствам); поступления документально оформленного обращения граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) объекта проверки; необходимости проверки исполнения предписаний (представлений) об устранении ранее выявленных нарушений в деятельности объекта проверки; в случае обнаружения в ходе проверки нарушений и недостатков по вопросам, не включенным в программу, и в иных случаях, при необходимости, исходя из конкретных обстоятельств в программу проверки вносятся изменения и дополнения руководителем рабочей группы. Программа с учетом внесенных изменений и дополнений утверждается начальником Финансового управления в установленном порядке.

Назначение и срок проведения проверки

35. Назначение проверки оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Котлас» в случае, если проверка производится в соответствии с Планом, либо проверка проводится внепланово по обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления МО «Котлас», прокуратуры, правоохранительных органов, либо к участию в проверке привлекаются представители структурных подразделений администрации МО «Котлас».

Назначение проверки оформляется распоряжением Финансового управления в случае, если проверка проводится по поручению начальника Финансового управления, либо проводится встречная проверка получателей бюджетных средств любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности или имеющих прочие взаимоотношения с проверяемой организацией в рамках проверки, назначенной Главой МО «Котлас», либо проводится проверка выполнения представления по устранению выявленных нарушений и недостатков.

36. Проект распоряжения администрации муниципального образования «Котлас» о проведении проверки разрабатывается отделом Финансового управления, назначенным ответственным за проведение проверки.

37. Проекты распоряжений администрации муниципального образования «Котлас», Финансового управления о проведении проверки определяют предмет проверки, срок проведения проверки, состав рабочей группы с указанием ее руководителя.

38. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

39. Срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней.

40. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем рабочей группы распоряжения администрации муниципального образования «Котлас», Финансового управления на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

41. Датой окончания проверки считается день завершения контрольных мероприятий.

42. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен Главой МО «Котлас», начальником Финансового управления на основе мотивированной служебной записки руководителя рабочей группы, но не более чем на 45 рабочих дней.

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

44. После устранения причин приостановления рабочая группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые Главой МО «Котлас», начальником Финансового управления.

45. Решение о приостановлении, продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в течение 5 рабочих дней.

Проведение проверки

46. Руководитель рабочей группы должен:

предъявить руководителю организации распоряжение администрации муниципального образования «Котлас», Финансового управления на проведение проверки;

ознакомить его с программой проверки;

представить участников рабочей группы;

решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники рабочей группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы проверки, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске.

47. Исходя из темы проверки и ее программы, участник рабочей группы самостоятельно определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

48. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, 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, фото-видеосъемки.

49. 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.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются участником рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

50. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает участник рабочей группы исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

51. В ходе проверки 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 аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов

поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой 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 проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

52. Участник рабочей группы вправе:

при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях организации;

вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для проведения контрольных действий);

требовать и получать копии документов, как на бумажном, так и на магнитном носителе, приобщать их к материалам проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись;

требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, в режиме "только для чтения", документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

требовать и получать устные и письменные разъяснения от должностных лиц проверяемой организации по существу проверяемых вопросов.

53. В ходе проверки в случае отсутствия, потери, порчи, наличия сомнений в подлинности первичных документов в проверяемой организации, а также наличии в первичных документах неоговоренных исправлений и необходимости сверки фактических объемов поставленных товаров, выполненных работ (оказанных услуг) проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

54. В случае, когда в ходе проверки, встречной проверки выявленное нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению составляется промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц и работников проверяемой организации.

Указанный акт (справка) составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать акт в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, акте встречной проверки включаются в акт проверки.

55. Если сотрудники проверяемой организации отказались допустить рабочую группу на проверяемый объект, руководитель (участник) рабочей группы составляет акт в трех экземплярах по факту отказа в допуске на проверяемый объект с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия: первый экземпляр – Главе МО «Котлас», начальнику Финансового управления, назначившим проверку; второй экземпляр – проверяемой организации; третий экземпляр – вышестоящей организации.

В случае если проверка проводилась по обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления МО «Котлас», прокуратуры, правоохранительных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в 4-х экземплярах. 4-й экземпляр направляется в соответствующие органы.

Оформление результатов проверки

56. Результаты проверки оформляются актом проверки в течение 20 рабочих дней с даты окончания контрольно-ревизионных мероприятий.

57. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которого была проведена встречная проверка.

58. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

59. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- место проведения (название населенного пункта), дата акта (указывается дата окончания проверки);
- должность, фамилия, имя, отчество членов рабочей группы, принимавших участие в проверке;
- основание для проведения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
- наименование вышестоящего органа;
- сведения об учредителях (участниках);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилия, имя, отчество руководителя проверяемой организации и главного бухгалтера, период их работы, их телефоны;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы, для полной характеристики проверенной организации.

60. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

61. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверенной и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально-ответственных лиц, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

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

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов.

В акте ревизии не должна даваться морально - этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверенной организации, квалификация их поступков, намерений и целей.

62. Объем акта проверки, акта встречной проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

63. Акт проверки, акт встречной проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Финансового управления;

- при проведении проверки по мотивированному обращению органов государственной власти, органов местного самоуправления МО «Котлас», прокуратуры, правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для Финансового управления, один экземпляр для соответствующего органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка.

64. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем рабочей группы и руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

65. В случае если в ходе проверки участниками рабочей группы не составлялись акты (справки), то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем рабочей группы.

66. Один экземпляр оформленного акта проверки вручается руководителю проверяемой организации или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения, а также срока, места и времени подписания акта со стороны ревизуемой организации.

67. Срок, отведенный для ознакомления с актом проверки и его подписания, составляет 5 рабочих дней с момента вручения акта.

68. При наличии возражений или замечаний по акту должностные лица проверяемой организации, подписывающие его, делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют руководителю рабочей группы письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

69. Руководитель рабочей группы в течение 10 рабочих дней (а в случае необходимости сбора дополнительных материалов, получение ответа на запрос, проведение определенных действий в течение 30 календарных дней) проверяет обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение, которое после рассмотрения и подписания начальником Финансового управления направляется в проверяемую организацию и приобщается к материалам проверки.

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения начальник Финансового управления направляет запрос для разъяснений в соответствующие подразделения администрации МО «Котлас» или организации, в компетенцию которых входят данные вопросы.

70. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт проверки руководитель рабочей группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

В случае невозможности непосредственного вручения акт проверки направляется проверяемой организации по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Финансовом управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления акта.

71. Акт проверки считается полученным проверенной организацией:

- с момента его вручения руководителю или уполномоченному им лицу под расписку;
- в день его получения, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае уклонения от получения акта проверки датой вручения считается шестой день считая с даты отправки заказного письма.

Реализация результатов проверки

72. По результатам проведенной проверки начальник Финансового управления направляет руководителю проверенной организации представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц. Для устранения нарушений может быть установлен срок от 10 до 30 календарных дней.

Кроме того, по фактам нецелевого использования средств бюджета МО «Котлас» принимаются меры в соответствии с бюджетным законодательством.

73. Результаты проверки сообщаются начальником Финансового управления органу, которому подведомственна проверяемая организация, осуществляющему общее руководство её деятельностью для принятия мер.

74. Материалы проверки, проведенной по постановлениям (требованиям) правоохранительных органов, передаются им в установленном порядке.

В правоохранительные органы могут быть направлены и материалы проверок, проведенных без предварительного вынесенных ими постановлений (требований), если в ходе проведения проверки были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей. Материалы проверок направляются в правоохранительные органы Главой МО «Котлас» по представлению начальника Финансового управления.

75. Отдел Финансового управления, проводящий проверку, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки и принимает меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

76. В обязательном для рассмотрения и исполнения представлении по устранению выявленных нарушений указывается:

- дата вынесения представления;
- наименование проверенной организации;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении представления;
- содержание нарушения, включая ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления МО «Котлас», которые были нарушены;
- предложение о рассмотрении представления;
- срок исполнения представления.

77. Представление считается полученным проверенной организацией:

- с момента его вручения под расписку руководителю или главному бухгалтеру проверенной организации или уполномоченным ими лицам;
- в день его получения проверяемой организацией при направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае уклонения от получения представления датой вручения считается шестой день считая с даты отправки заказного письма.

78. В случае непредставления руководителем проверенной организации, руководителем вышестоящего органа, которому подведомственна проверяемая организация, материалов об устранении нарушений либо при наличии признаков административного правонарушения или уголовного деяния в действиях работников или должностных лиц проверяемой организации начальник Финансового управления направляет представление Главе МО «Котлас» для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

79. В случае представления руководителем проверенной организации (руководителем вышестоящего органа, которому подведомственна проверяемая организация) ходатайства о продлении срока устранения нарушений с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер, срок может быть продлен решением начальника Финансового управления до 30 рабочих дней.

80. В целях контроля за ходом реализации материалов проверки проводятся проверки выполнения представлений по устранению нарушений и недостатков. В ходе этих проверок проверяется полнота и своевременность выполнения предложений по актам проверок на основании подлинных документов, подтверждающих выполнение внесенных предложений. При этом устанавливаются степень выполнения представления, устранение отмеченных недостатков и нарушений, принятые меры по возмещению ущерба, привлечению виновных к установленной ответственности, своевременность представления сведений и достоверность данных, указанных в сведениях о выполнении предложений.

Оформление и хранение материалов проверки

81. После подписания акта проверки в течение 5 рабочих дней все материалы проверки предоставляются начальнику отдела, проводившего проверку.

82. Подшивка материалов проверки производится руководителем рабочей группы в отдельное дело (папку).

83. Материалы дела подшиваются в дело в хронологическом порядке: распоряжение и программа, затем сам акт, приложения к акту, представление об устранении нарушений. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет сверху вниз.

84. Описание материалов проверки производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указывается порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов и примечание.

85. Информация по устранению нарушений, представленная проверенной организацией, подшивается (вклеивается) в дело после представления об устранении нарушений.

86. Отделы Финансового управления обязаны вести учет контрольно-ревизионной работы.

87. Срок хранения материалов проверок в соответствии «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года – постоянно.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

88. Контроль за исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами исполнения муниципальной функции, осуществляется в форме текущего контроля начальниками соответствующих отделов, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

89. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется начальником Финансового управления. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Ответственность и порядок обжалования действий должностных лиц

90. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Финансового управления, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

91. Руководители проверяемых организаций и иные лица, чьи права и законные интересы нарушены при осуществлении муниципальной функции, вправе обжаловать в течение 3 месяцев со дня получения представления об устранении нарушений действия (бездействие) и решения должностных лиц Финансового управления - начальнику Финансового управления. Действия должностных лиц других структурных подразделений администрации МО «Котлас», участвующих в проверке, обжалуются руководителям структурных подразделений, представителем которых должностное лицо является. Действия должностных лиц администрации МО «Котлас» обжалуются Главе МО «Котлас». Пропущенный подателем жалобы по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

92. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Финансового управления, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции:

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Финансового управления подаются в письменной форме. В жалобе должны быть указаны:

- наименование органа, в которое направляется жалоба;
- должностное лицо, которому адресуется жалоба;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, подающего жалобу (полное наименование для юридического лица),
- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, почтовый адрес;
- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- подпись подателя жалобы и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

93. В случае несоблюдения требований п.92 Регламента жалоба не рассматривается и возвращается обратившемуся лицу с приложенными документами, если наименование и почтовый адрес обратившегося указаны в жалобе. Решение о принятии жалобы к рассмотрению либо об отказе в рассмотрении принимается начальником Финансового управления или руководителем структурного подразделения администрации МО «Котлас» в течение 3 рабочих дней со дня получения жалобы.

94. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее поступления.

95. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим структурным подразделениям администрации МО «Котлас» и иным должностным лицам для получения необходимых документов и материалов для рассмотрения обращения, начальник Финансового управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы должно быть принято не позднее 3 дней до истечения тридцатидневного срока рассмотрения.

96. По результатам рассмотрения жалобы начальником Финансового управления или руководителем структурного подразделения администрации МО «Котлас» принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы. Копия решения направляется лицу, подавшему жалобу, в трехдневный срок со дня его вынесения. Данное решение может быть обжаловано Главе МО «Котлас» либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

97. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

98. Должностное лицо Финансового управления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и сообщить обратившемуся лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Решение об оставлении обращения без рассмотрения должно быть принято в течение 3 дней со дня поступления обращения.

99. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финансового управления вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу в связи с безосновательностью обращения. О принятом решении уведомляется направивший обращение.

100. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальником Финансового управления принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за выполнение действия, осуществляемого в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента, и повлекшее за собой жалобу.

101. Если податель жалобы не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в суд. Жалоба подаётся в суд по подсудности в Котласский городской суд по адресу г. Котлас, ул. Мелентьева, д.27, флигель 3 либо в Арбитражный суд по адресу г. Архангельск, ул. Логинова д. 17.