1. КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
2. МОСТОВСКИЙ РАЙОН
3. АДМИНИСТРАЦИЯ МАХОШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
4. МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2015 года № 37 ст. Махошевская

**Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»**

Во исполнение части 3 статьи 157 и части 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» постановляю:

1.Утвердить административный регламент по исполнению администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» согласно приложению.

2.Специалисту по формированию бюджета администрации Махошевского сельского поселения (Грюкова):

1)обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2)организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Махошевского сельского поселения

Мостовского района

С.Н.Стацунов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Махошевского сельского поселения

Мостовского района

от 01.06.2015 г. № 37

**Административный регламент**

**по исполнению администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (далее - муниципальная функция).

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района, порядок взаимодействия специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования Мостовский район при осуществлении указанной муниципальной функции.

1.3. Муниципальная функция осуществляется администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района (далее - администрация).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

- частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Законом Краснодарского края от 4 февраля 2002 года № 437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае»;

- постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края»;

- постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 февраля 2006 года № 100 «О департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

- Уставом Махошевского сельского поселения Мостовского района;

- Порядком осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующими правоотношения в сфере финансового контроля.

1.5. Администрация осуществляетвнутренний муниципальный финансовый контрольза использованием средств бюджета Махошевского сельского поселения Мостовского района, а также межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Махошевского сельского поселения Мостовского района в отношении объектов контроля, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Под проверкой в целях настоящего Регламента понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности учета и отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией в целях настоящего 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 бухгалтерской и бюджетной отчетности.

Цель проверки (ревизии) - определение целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Махошевского сельского поселения Мостовского района.

1.6. Администрация обладает бюджетными полномочиями в установленной сфере деятельности по:

- контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения главными распорядителями, распорядителями и получателями средств муниципального бюджета, получателями финансовой помощи из краевого бюджета, государственных гарантий Краснодарского края, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

- контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контролю за сохранностью, результативным и эффективным использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Махошевского сельского поселения Мостовского района;

- за целевым, эффективным и результативным использованием средств муниципального бюджета, в том числе средств, получаемых бюджетом Махошевского сельского поселения Мостовского района из источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, включая использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из краевого бюджета;

- за полнотой и своевременностью перечисления средств в доход муниципального бюджета, кроме налоговых поступлений;

- за соблюдением главными распорядителями средств муниципального бюджета законодательства Российской Федерации и Краснодарского края при реализации возложенных на них полномочий по осуществлению финансового контроля, в том числе путем проведения повторных проверок (ревизий) организаций, ранее проверенных этими органами.

Осуществляет проверки организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в том числе путем сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.7. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля администрацией:

- проводятся ревизии, проверки, в том числе выездные, камеральные и встречные, а также обследования;

- направляются в проверенные организации, их вышестоящие органы информация, заключения, обязательные для рассмотрения в установленные сроки представления и (или) обязательные для исполнения в установленные сроки;

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

- осуществляется взаимодействие с правоохранительными органами в рамках законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

-осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

1.8. Права и обязанности специалистов администрации при осуществлении муниципального внутреннего финансового контроля.

1.8.1. Специалисты администрации при выполнении своих служебных обязанностей по предъявлении удостоверения с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края требований и условий имеют право:

- проверять денежные документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы финансово – хозяйственной деятельности, сметы и иные документы, в том числе на электронных носителях, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей объектов контроля, указанных в п.1.5. настоящего Административного регламента;

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки (ревизии), в том числе хранящимися в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, при необходимости получать заверенные копии, а также указанные документы в электронной форме;

- проводить встречные проверки в организациях любых форм собственности в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля, указанных в п.1.5 Административного регламента;

- запрашивать в установленном порядке и получать от объектов контроля информацию, документы и материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции вопросам администрации, в том числе в электронном виде;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми организациями и (или) их вышестоящими органами установленных нарушений;

- требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений, необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке, а также этих документов в электронной форме;

- выдавать (направлять) представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Махошевскому сельскому поселению Мостовского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8.2. Требования администрации, предъявляемые в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для должностных лиц проверяемых организаций.

1.8.3. Должностные лица администрации несут ответственность за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий в порядке, установленном законодательством.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по финансовому контролю и надзору

1.9.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по финансовому контролю и надзору, имеют право:

- знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;

- знакомиться с актом проверки (ревизии);

- получать экземпляр акта проверки (ревизии);

- представлять разногласия по акту проверки (ревизии);

- обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами администрации, в досудебном порядке;

- оспаривать в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) администрации, его должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

1.9.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по финансовому контролю и надзору, обязаны:

- предоставлять документы, имеющие отношение к предмету проверки (ревизии), в том числе на электронных носителях (в электронном виде);

- выдавать заверенные копии документов;

- давать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии);

- обеспечивать необходимые условия должностным лицам администрации при проведении контрольных и надзорных мероприятий;

- информировать администрацию о результатах рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений.

1.10. Результаты исполнения муниципальной функции:

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- акт проверки по итогам проверки (ревизии);

- заключение по итогам обследования;

- информация о результатах контрольных мероприятий;

- аналитические материалы.

Раздел II Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Адрес и время работы администрации: 352593 Краснодарский край Мостовский район ст. Махошевская, ул.Советская, 6. Режим работы: с 8.00 до 16.00., кроме субботы, воскресенья.

2.1.2. Контактные телефоны 8(861-92) 6-41-88, факс 8 (861-92) 6-41-88.

2.1.3. Официальный сайт администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района - [www.mahoshevskaya.ru](http://www.mahoshevskaya.ru).

2.2. Сроки исполнения административных процедур муниципальной функции приведены в разделе "Административные процедуры" настоящего административного регламента.

2.3. Внутреннему муниципальному финансовому контролю подлежат средства бюджета Махошевского сельского поселения Мостовского района.

2.4. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции приведены в разделе "Административные процедуры" настоящего административного регламента.

2.5. Общий срок исполнения муниципальной функции:

Срок исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере регламентирован разделом 3 настоящего административного регламента.

2.6. Размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимается с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур включает в себя:

-планирование контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований);

- планирования контрольных мероприятий;

- организация внеплановых контрольных и надзорных мероприятий;

- подготовка программ проверок (ревизий);

- назначение проверок (ревизий);

- проведение проверок (ревизий);

- оформление результатов проверок (ревизий);

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами и иными организациями.

3.2. Планирование контрольных мероприятий, проводимых администрацией.

3.2.1.В соответствии со статьей 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрацией формируется План работы контрольно-ревизионного отдела (далее - План).

3.2.2. Специалист, ответственным за формирование Плана, а также за выполнение плановых и внеплановых ревизий (проверок), является специалист по формированию бюджета администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.2.3. План представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок), которые планируется осуществить в следующем календарном году.

Периодичность составления Плана – ежегодно.

3.2.4. Ревизии (проверки) проводятся администрацией в соответствии с Планом, который состоит из следующих показателей:

-наименование проверяемого учреждения (организации);

-форма ревизии (проверки) - комплексная, тематическая;

-проверяемый период;

-срок проведения ревизии (проверки);

-ответственные исполнители.

3.2.5. При необходимости для участия в ревизиях (проверках) администрация привлекает других специалистов администрации соответствующих сфер деятельности.

Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, указанных в п.1.5 - не чаще одного раза в 3 года по одним и тем же вопросам, основаниям.

3.2.6. При формировании проекта Плана учитываются следующие критерии отбора ревизий (проверок):

-законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);

-конкретность, актуальность, обоснованность, планируемых проверок;

-степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

-реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

-равномерность нагрузки на работников финансового контроля;

-экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

-наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

3.2.7. Результатом административной процедуры - планирование контрольных мероприятий, проводимых администрацией, является утвержденный главой Махошевского сельского поселения Мостовского района План контрольной деятельности администрации.

3.2.8. Утвержденный План остается в администрации для его исполнения и представления отчетности по осуществлению контрольной деятельности, размещается в сети интернет (Закон 8-ФЗ).

3.2.9. План может быть изменен по предложению администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.3.Организация планирования контрольных и надзорных мероприятий

3.3.1.Администрация Махошевского сельского поселения Мостовского района организует свою деятельность на основании планов работы на соответствующий год, утвержденных главой администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.3.2.Контрольные мероприятия (проверки (ревизии)) проводятся администрацией в соответствии с Планом.

3.3.3.Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом поступивших поручений главы администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района, обращений правоохранительных и иных государственных органов, обращений граждан и организаций, предложений от иных органов местного самоуправления.

3.3.4.Правоохранительные и иные государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица обращения о проведении проверок (ревизий) по вопросам, входящим в компетенцию администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района, направляют главе Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.3.5.Основаниями для отказа от включения в План является несоответствие критериям, указанным в пункте 3.2.6. настоящего Регламента.

3.3.6.При подготовке Плана 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 и т.д.);

-наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок (ревизий).

3.3.7. Проект Плана за подписью главы Махошевского сельского поселения Мостовского района не позднее 1 февраля планируемого года.

3.3.8. Администрация Махошевского сельского поселения Мостовского района осуществляет контроль за ходом выполнения соответствующих мероприятий Плана.

3.3.9. Результат процедуры – утверждение Плана (приложение №1 к настоящему Регламенту).

3.4. Организация внеплановых контрольных и надзорных мероприятий.

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

3.4.2. Администрация проводит внеплановые контрольные и надзорные мероприятия (проверки (ревизии)) по следующим основаниям:

- поручение главы администрации муниципального образования Мостовский район;

- обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц;

- обращения граждан и организаций;

- необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки (ревизии);

- необходимость проведения встречных проверок;

- необходимость проверки рассмотрения проверяемыми организациями представлений и устранения ранее выявленных нарушений.

Правоохранительные и иные государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица обращения о проведении внеплановых проверок (ревизий) по вопросам, входящим в компетенцию администрации, направляют главе Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.4.3. Обращения правоохранительных органов, предварительно согласованные в обязательном порядке с главой Махошевского сельского поселения Мостовского района, о проведении внеплановой проверки (ревизии), администрации рассматриваются в порядке очередности их поступления.

При поступлении одновременно нескольких обращений от правоохранительных органов о проведении внеплановых проверок (ревизий) администрация совместно с инициаторами проверок (ревизий) решается вопрос о приоритетности их проведения.

3.4.4. Права и обязанности специалиста администрации, которому поручено проведение внеплановой проверки (ревизии), аналогичны правам и обязанностям специалиста администрации, которым поручено проведение плановой проверки (ревизии).

3.4.5. Результат процедуры – проведение внеплановой проверки (ревизии).

3.5. Назначение проверок (ревизий).

3.5.1.Проверка (ревизия) назначается главой Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.5.2.Решение о назначении проверки (ревизии) оформляется на основании информации, подготовленной и подписанной специалистом администрации, ответственного за проведение проверки (ревизии) (приложение №2 к настоящему Регламенту).

Информация согласовывается и подписывается главой Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.5.3. На основании распоряжения о назначении проверки (ревизии), администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района оформляется удостоверение на проведение проверки (ревизии) (далее – Удостоверение) - документ, подтверждающий полномочия специалиста администрации на право проведения проверки (ревизии) (приложение №3 к настоящему Регламенту) и направляется уведомление о предстоящей проверке (ревизии) (приложение № 4 к настоящему Регламенту) не ранее чем за 15 рабочих дней и не позднее 5 рабочих дней.

3.5.4. Удостоверение подписывается главой Махошевского сельского поселения Мостовского района и заверяется гербовой печатью администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.5.5. Первоначально установленный срок проведения проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения встречных проверок, сложных, длительных исследований, испытаний, привлечения специалистов иных органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, проведение проверки (ревизии) может быть приостановлено или ее срок дополнительно продлен главой Махошевского сельского поселения Мостовского района на 20 рабочих дней.

3.5.6. Приостановление проверки (ревизии) осуществляется также по основаниям, связанным с отсутствием или неудовлетворительным состоянием бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо по обстоятельствам, делающим невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

3.5.7. После устранения причин приостановления проверки (ревизии), а также завершения мероприятий, предусмотренных п.3.4.6. настоящего Регламента, проведение проверки (ревизии) возобновляется.

3.5.8. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в Удостоверении.

3.5.9. Решение о продлении, приостановлении, возобновлении, сокращении сроков проверки (ревизии), об отмене проверки (ревизии) оформляется распоряжением главы Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.5.10. Решение об изменении срока проведения проверки (ревизии) доводится до сведения проверяемой организации.

3.5.11. Результат процедуры - приказ о назначении проверки (ревизии) и выдача Удостоверения.

3.6. Подготовка программ проверок (ревизий).

3.6.1. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии) составляется программа проверки (ревизии).

3.6.2. Программа проверки (ревизии) составляется и подписывается специалистом администрации, которому поручено проведение проверки (ревизии), согласовывается и утверждается главой Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.6.3. Программа проверки (ревизии) должна содержать:

наименование проверяемой организации;

тему проверки (ревизии);

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (специалист администрации, которому поручено проведение проверки (ревизии)) проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные действия.

3.6.4. Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с Планом либо исходя из вопросов, указанных в документе, послужившем основанием для назначения проверки (ревизии) (в случае проведения внеплановых проверок (ревизий)).

3.6.5. Программа проверки (ревизии) может быть изменена в ходе проведения проверки (ревизии) по предложению руководителя ревизионной группы (специалиста администрации, которому поручено проведение проверки (ревизии)).

Измененная программа проверки (ревизии) согласовывается и утверждается главой Махошевского сельского поселения Мостовского района

3.6.6. Результат процедуры - утверждение программы проверки (ревизии) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.7. Проведение проверок (ревизий).

3.7.1. Руководитель ревизионной группы (специалист администрации, осуществляющее проверку (ревизию)):

- предъявляет руководителю организации Удостоверение;

- представляет участников ревизионной группы;

- решает организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

3.7.2. Исходя из темы проверки (ревизии), руководитель ревизионной группы (специалист администрации, осуществляющее проверку (ревизию)) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии), а также методы, формы и способы проведения контрольных действий, контролирует выполнение программы проверки (ревизии).

3.7.3. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии) 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 документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа полученной из них информации.

Мероприятия по фактическому контролю проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, встречных проверок и т.п.

3.7.4. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме проверки (ревизии).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу из темы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы (специалистом администрации, осуществляющим проверку (ревизию)).

3.7.5. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии) по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских и других документов, в том числе служебной переписки (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 использования материальных ценностей, рационального и эффективного расходования бюджетных 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 (ревизии).

3.7.6. Специалист администрации, осуществляющее проверку (ревизию), в случае не предоставления проверяемой организацией документов, письменных пояснений и иной информации, необходимых для осуществления специалистом администрации служебных обязанностей, предъявляет руководителю организации или лицу, им уполномоченному, требование с указанием перечня и сроков их предоставления (приложение №6 к настоящему Регламенту).

Требование подписывается специалистом администрации, осуществляющим проверку (ревизию).

3.7.7. В случае необходимости в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган за подписью главы Махошевского сельского поселения Мостовского района направляется требование об устранении обстоятельств, препятствующих осуществлению администрацией полномочий по муниципальному финансовому контролю (приложение №7 к настоящему Регламенту).

В проверенную организацию требование направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, с отметкой о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3.7.8. В ходе проверки (ревизии) проводится встречная проверка, решение о необходимости проведения которой принимает специалист администрации, осуществляющее проверку (ревизию).

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.

3.7.9. В ходе проверки (ревизии) по решению руководителя ревизионной группы (специалист администрации, осуществляющего проверку (ревизию)) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

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

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об этом. При наличии возражений они приобщаются к справке проверки (ревизии).

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

3.7.11. По результатам аналитических мероприятий составляется справка за подписью специалиста администрации, его осуществляющего.

3.7.12. В случае выявления при проведении проверки (ревизии) фактов, указывающих на возможность сокрытия нарушения, либо при необходимости принятия мер по незамедлительному его устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии).

Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном подразделом 3.8 Регламента, и подписывается участником ревизионной группы (специалистом администрации, осуществляющим проверку (ревизию)) и руководителем ревизионной группы (при его наличии).

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

3.7.13. Специалист администрации, ответственный за проведение проверки (ревизии), осуществляет текущий контроль за ходом проведения проверок (ревизий).

3.7.14. Результат процедуры - акт проверки (ревизии).

3.8. Оформление результатов проверок (ревизий).

3.8.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который составляется не позднее истечения срока проведения проверки (ревизии).

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

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

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки (ревизии) в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.8.4. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

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

- дата и место составления акта проверки (ревизии);

- номер и дата Удостоверения;

- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

-фамилии, инициалы и должности руководителя и участников ревизионной группы;

- тема проверки (ревизии);

- проверяемый период;

- срок проведения проверки (ревизии);

- сведения о проверенной организации;

-полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

- 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;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы (специалиста администрации, осуществляющего проверку (ревизию)), для полной характеристики проверенной организации.

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

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, со ссылкой на соответствующее приложение к акту проверки (ревизии), иные данные, необходимые для полной характеристики нарушений.

В акте проверки (ревизии) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

-морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.8.7. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать выводы по результатам проведенной проверки (ревизии) о наличии либо отсутствии нарушений.

Информация о выявленных нарушениях группируется по видам, источникам и периодам финансирования, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы.

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

3.8.9. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются должностными лицами проверяемой организации в установленном порядке.

3.8.10. Акт проверки (ревизии) составляется в количестве двух экземпляров, один из которых - для проверенной организации, второй - для приобщения к материалам дела, остающимся в финансовом управлении.

3.8.11. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем ревизионной группы (специалистом администрации, проводившим проверку (ревизию), а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

В случае, если в ходе проверки (ревизии) участниками ревизионной группы исследовались вопросы, по которым справки не составлялись, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем ревизионной группы.

3.8.12. Руководитель ревизионной группы (специалист администрации, проводившее проверку (ревизию)) устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки (ревизии) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта проверки (ревизии).

3.8.13. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки (ревизии) представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту (справке) проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

3.8.14. Руководитель ревизионной группы (специалист администрации, проводившее проверку (ревизию) в срок до 30 календарных дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение, которое согласовывается с специалистом администрации, ответственного за проведение проверки (ревизии). В отсутствии специалиста администрации, проводившего проверку (ревизию), рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение главы администрации.

Заключения согласовываются с специалистом администрации, ответственным за осуществление правового сопровождения проверок (ревизий), а также в случаях проверки строительных, ремонтных и (или) связанных с ним работ, с специалистом, ответственным за координацию проверок (ревизий) в строительной сфере.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных исполнительных органов муниципальной власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, научных исследований, при направлении администрацией запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения разногласий документов и материалов, в том числе при принятии решения о проведении проверки (ревизии), глава Махошевского сельского поселения Мостовского района, вправе продлить срок подготовки заключения на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения разногласий.

Заключение утверждается главой Махошевского сельского поселения Мостовского района, один экземпляр направляется в проверенную организацию, второй – приобщается к материалам проверки (ревизии), остающимся в администрации.

В проверенную организацию заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, с отметкой о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3.8.15. В случае отказа руководителя поверяемой организации подписать или получить акт проверки (ревизии), руководителем ревизионной группы (специалистом администрации, проводившим проверку (ревизию)) в конце акта проверки (ревизии) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта проверки (ревизии). При этом акт проверки (ревизии) направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии).

3.8.16. По результатам проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы (специалистом администрации, проводившим проверку (ревизию)) составляются:

-служебная записка по итогам проверки (ревизии);

-отчет по проведенной проверке (ревизии, мероприятию) с приложениями по установленной форме (далее Отчет) (приложение №8 к настоящему Регламенту).

3.8.17. Специалист, ответственный за проведение проверки (ревизии), принимает материалы проверки (ревизии) и готовит служебную записку на имя главы Махошевского сельского поселения Мостовского района.

Результаты их рассмотрения, которые вместе с документами, указанными в п.3.8.16 настоящего Регламента, предоставляются на рассмотрение главы Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.8.18. Отчет утверждается главой Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.8.19. В случае изменения выводов по проверке (ревизии) по результатам рассмотрения обоснованных разногласий, проведенных дополнительных или повторных проверок (ревизий), с учетом рассмотрения дополнительных обстоятельств, ставших известными после проведения проверки (ревизии), составляется и утверждается «Уточненный отчет» в порядке, предусмотренном в п.3.8.16-3.8.18.

3.8.20. Материалы проверок (ревизий) по их завершению подлежат оформлению в дела и сдаче в архив администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района.

Оформление дел производится специалистом администрации, проводившим проверку (ревизию).

Ответственность за оформление материалов проверок (ревизий), а также их сохранность до передачи в архив администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района возлагается на специалиста администрации, проводившее проверку (ревизию).

Текущий контроль за соблюдением требований Регламента в части оформления материалов проверок, сданных в архив, осуществляется специалистом администрации, ответственным за архив.

3.8.21. Материалы проверки (ревизии), не оформленные в дела, до их сдачи в архив администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района помещаются в конце рабочего дня в запираемые столы, шкафы, сейфы.

3.8.22. Изъятие документов из материалов проверки (ревизии) запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном п.3.7.8 настоящего Регламента, или по письменным обращениям в соответствии с распоряжением главы Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.8.23. Результат процедуры - материалы проверки (ревизии) на бумажном носителе.

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

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

Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия и сроки их выполнения:

3.9.1. Подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие специалистом решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

3.9.2.Направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем их оформления (приложения № 9-10 к настоящему Регламенту).

3.10. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, юридическими, физическими лицами и иными организациями.

3.10.1. Администрация осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, общественными объединениями и иными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и Регламентом.

3.10.2. Взаимодействие специалиста осуществляется по вопросам планирования, мониторинга, проведения контрольных, аналитических мероприятий, реализации материалов проверок (ревизий).

3.10.3. Для планирования контрольно-ревизионной работы и мероприятий по мониторингу результативности и эффективности бюджетных расходов специалист запрашивает в установленном порядке и получает от исполнительных органов местного самоуправления Махошевского сельского поселения Мостовского района, учреждений и организаций, сведения (информацию), материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции специалиста вопросам, а также реализации поставленных перед специалистом задач.

Запросы о предоставлении сведений (информации) направляются за подписью главы Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.10.4. При проведении проверок (ревизий) специалистом при необходимости в порядке, установленном действующим законодательством:

-привлекает специалистов иных исполнительных органов местного самоуправления Махошевского сельского поселения Мостовского района, иных организаций по согласованию с их руководителями;

-заказывает проведение необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

Контроль над ходом выполнения указанных мероприятий осуществляется специалистом, ответственного за проведение проверки (ревизии).

При выявлении в ходе проверок (ревизий) нарушений законодательства в сфере размещения заказов соответствующая информация направляется в администрацию Махошевского сельского поселения Мостовского района.

При выявлении в ходе проверок (ревизий) нарушений бюджетного законодательства, требующих применение мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства, в администрацию Махошевского сельского поселения Мостовского района.

При установлении в ходе проверок (ревизий) нарушений бюджетного законодательства, при наличии оснований, установленных статьей 283 Бюджетного кодекса РФ, на имя главы Махошевского сельского поселения Мостовского района направляется обязательная для рассмотрения информация об их устранении (далее – Информация).

В случае, когда меры по недопущению в дальнейшем совершения указанных в акте проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организацией, Представление направляется в вышестоящую организацию.

Информация направляется за подписью главы администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района.

Информация направляется в течение 10 рабочих дней после подписания акта проверки. В случае поступления возражений по акту проверки (ревизии) после утверждения акта проверки Информация направляется в течение 10 рабочих дней после утверждения заключения на разногласия по акту проверки (ревизии).

В проверенную организацию представление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, с отметкой о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

В случае невыполнения требований Информации, результаты проверки (ревизии) направляются в органы прокуратуры Мостовского района.

3.10.5. Взаимодействие администрации с правоохранительными органами и органами прокуратуры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Контроль за ходом реализации материалов проверки (ревизии) и устранением нарушений осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, специалистом администрации, проводившим проверку (ревизию), в том числе путем направления запросов о принятых мерах, проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии) устранения ранее выявленных нарушений.

3.10.6. Предоставление копий материалов проверок (ревизий) внешним адресатам осуществляется на основании их обращений.

В обращении указываются наименование администрации либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица, фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии, а также почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения.

В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина (для физического лица), наименование организации (для юридического лица) и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Анонимные обращения не рассматриваются.

В обращении в обязательном порядке должны быть указаны правовое обоснование возможности получения копий и конкретный объект проверки (ревизии).

Обращение подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

Администрация вправе уточнять содержание обращения.

Администрация предоставляется письменный ответ на обращение, к которому прилагаются запрашиваемые копии либо в котором содержится отказ в их предоставлении. В ответе на обращение указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на обращение (регистрационный номер и дата).

Основанием для отказа в выдаче копий являются:

отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

если в обращении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение;

если запрашиваемые копии отсутствуют в администрации;

если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего обращение лица.

3.10.7. Результатом процедуры по взаимодействию является оптимизация исполнения администрацией муниципальной функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции, соблюдением и исполнением специалистами контрольно-ревизионного отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Мостовский район осуществляется начальником финансового управления.

4.2. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений данного административного регламента.

4.3. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами по их вине возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции, в отношении указанных лиц в соответствии с действующим законодательством проводится служебная проверка.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же их должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон  e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Махошевского сельского поселения | Глава администрации Махошевского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-41-88) | пн.-пятн.8-00 до 16-00  перерыв:  12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8 (86192)  6-41-88,  Факс  8(86192)  6-41-88,  e-mail:mahoshevka @mail. ru | 352580 ст. Махошевская, ул. Советская, д.6 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Специалист по формированию бюджета

Н.С.Грюкова

Приложение № 1

к административному регламенту

по исполнению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений»

**План работы**

**контрольной деятельности администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проверяемого учреждения  (организации) | Форма ревизии (проверки)- комплексная,  тематическая | Проверяемый период | Срок проведения ревизии (проверки) | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Специалист по формированию бюджета

Н.СГрюкова

Приложение № 2

к административному регламенту

по исполнению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений»

**Информация**

**для выписки удостоверений на право проведения проверки (ревизии)**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность и Ф.И.О. проверяющего: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается персональный  состав ревизионной группы) |
| Наименование проверяемой организации: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тема проверки (ревизии): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проверяемый период: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проверка:  Основная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Встречная | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается номер удостоверения  по основной проверке и наименование организации) |
| Основание проведения проверки (ревизии): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Срок проведения проверки (ревизии): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Командировочное удостоверение  указать: район (город)  количество дней в командировке | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проект подготовил:  Специалист администрации  Проект согласовал:  Специалист администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) (дата) |

Специалист по формированию бюджета

Н.С.Грюкова

Приложение № 3

к административному регламенту

по исполнению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений»

Администрация Махошевского сельского поселения Мостовского района

**Удостоверение**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Руководителю ревизионной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

поручается провести проверку финансово-хозяйственной деятельности

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Сроки проведения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

Члены ревизионной группы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (занимаемая должность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (занимаемая должность)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (занимаемая должность)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Махошевского сельского

поселения Мостовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Считается действительным при предъявлении служебного удостоверения.

М.П.

Специалист по формированию бюджета

Н.С.Грюкова

Приложение № 4

к административному регламенту

по исполнению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений»

**Уведомлени****е**

**о предстоящей ревизии (проверке)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Руководителю проверяемой организации - фамилия и инициалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проверяемой организации)

  Настоящим уведомляю, что в соответствии с Планом работы Махошевского сельского поселения Мостовского района, будет проведена проверка (ревизия) финансово-хозяйственной и административной деятельности Вашей (его) организации (учреждения)

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.,

согласно прилагаемой программы ревизии (проверки) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения ревизии (проверки) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Глава Махошевского сельского

поселения Мостовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Уведомление получено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата получения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Специалист по формированию бюджета

Н.С.Грюкова

Приложение № 5

к административному регламенту

по исполнению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений»

**Программа ревизии (проверки)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма ревизии тема ревизии (проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование проверяемого учреждения (организации)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проводимой на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Перечень основных вопросов | Персональный состав ревизионной группы | Срок проведения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Специалист по формированию бюджета

Н.С.Грюкова

Приложение № 6

к административному регламенту

по исполнению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений»

**Требование**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения)

На основании удостоверения от\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_, выданного

главой Махошевского сельского поселения Мостовского района, проводится проверка в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование проверяемой организации, ИНН)

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с полномочиями, предоставленными администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района, административным регламентом, утвержденным постановлением главы администрации Махошевского сельского поселения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_,

Требую:

в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_часам

предоставить:

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому, куда, по какому адресу)

В случае неполучения информации до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., в

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемой организации)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. будет составлен акт о невыполнении требования для передачи его в прокуратуру Мостовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О,подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_»

Специалист по формированию бюджета

Н.С.Грюкова

Приложение № 7

к административному регламенту

по исполнению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений»

**Требование**

**об устранении обстоятельств, препятствующих осуществлению полномочий администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. ст.Махошевская

Администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района, в соответствии с полномочиями, предоставленными постановлением главы администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

**Требует**

Принять меры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства, препятствующие проведению проверки (ревизии)

О результатах рассмотрения настоящего требования и привлечении к ответственности виновных должностных лиц, необходимо проинформировать администрацию Махошевского сельского поселения Мостовского района не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней с даты получения требования

В случае неполучения департаментом «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. информации, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемой организации)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. будет составлен акт о невыполнении требования для передачи его в прокуратуру Мостовского района

Специалист по формированию бюджета

Н.С.Грюкова

Приложение № 8

к административному регламенту

по исполнению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений»

**Отчет по проведенным проверкам**

**(ревизиям, мероприятиям)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста администрации | | | | | | |
| Наименование объекта ревизии: | | | | | | |
| Местонахождение (юридический и фактический адрес): | | | | | | |
| ИНН: | | | | | | |
| Тема ревизии (проверки, мероприятия): | | | | | | |
| Удостоверение: номер дата выдачи | | | | | | |
| дата начала дата окончания | | | | | | |
| Основание для проведения | | | Проверяемый период | | | |
| № п/п | Показатели | Всего  тыс. рублей | В том числе | | | |
| краевой бюджет | местный бюджет | федераль-ный бюджет | прочие  источ. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Всего проверено организаций, ед. |  |  |  |  |  |
| 2. | Проведено встречных проверок, ед. |  |  |  |  |  |
| 3. | Выделено средств |  |  |  |  |  |
| 4. | Общая сумма проверенных средств, |  |  |  |  |  |
| 5. | Процент охвата проверенных средств |  |  |  |  |  |
| 6. | Общая сумма нецелевого, незаконного и необоснованного расходования средств, подлежащая возмещению в бюджет  в том числе по видам нарушений: |  |  |  |  |  |
| 7. | Выявлены недостачи, излишки, в том числе: |  |  |  |  |  |
| 8 | Объем средств краевого бюджета, не обеспеченный  софинансированием,  в том числе |  |  |  |  |  |
| 9. | До начислены платежи, подлежащие перечислению в бюджет, в том числе: |  |  |  |  |  |
| 10. | Прочие нарушения, в том числе по видам: |  |  |  |  |  |
| 11. | Принятые меры по итогам проверки (ревизии)  в том числе: |  |  |  |  |  |
| 12. | Принятые меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц, в том числе: |  |  |  |  |  |
| 13. | Направлена информация по результатам проверки (ревизии) (дата, № письма) |  |  | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Замечания по материалам проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Махошевского сельского

поселения Мостовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Специалист по формированию бюджета

Н.С.Грюкова

Приложение № 9

к административному регламенту

по исполнению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений»

**Представление**

**об устранении нарушений бюджетного законодательства**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. ст.Махошевская

Администрация Махошевского сельского поселения Мостовского района, в соответствии с полномочиями, предоставленными постановлением главы администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», на основании акта проверки от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г., проведенной на основании удостоверения от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема проверки, проверяемая организация)

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные проверенной организации)

**Предлагает**

рассмотреть настоящее представление, принять меры по устранению и недопущению в дальнейшем совершения следующих нарушений бюджетного законодательства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание нарушения |  | |
| Сумма нарушения |  | |
| Нормативно-правовой акт, который нарушен  (пункт, часть, статья) |  | |
| Срок исполнения |  | |
| Сводные данные о нарушениях | | |
| Общая сумма нарушений | |  |

О результатах рассмотрения настоящего представления и мерах, принятых по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в настоящем представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, необходимо проинформировать специалиста администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение.

В случае неполучения отделом «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. информации, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации, должностное лицо проверяемой организации)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет составлен протокол об административном правонарушении по ст. 4.3 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

Специалист по формированию бюджета

Н.С.Грюкова

Приложение № 10

к административному регламенту

по исполнению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, наименование организации, Ф.И.О. руководителя проверяемой организации)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения администрации о проведении проверки)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

была проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Акт о результатах проверки от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сообщить в письменной форме в администрацию Махошевского сельского поселения Мостовского района в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

Глава Махошевского сельского

поселения Мостовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист по формированию бюджета

Н.С.Грюкова

Приложение № 11

к административному регламенту

по исполнению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений»

**Блок - схема**

исполнения муниципальной функции

Указание вышестоящих органов, обращения, правоохранительных и гос.органов заявления граждан и организаций

Составление ежегодного плана

работы администрация

Распоряжение об утверждении плана работы администрации

Поручение Главы администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района

Размещение плана работы администрации на официальном сайте

Подготовка решения о проведении проверки

о проведении внеплановой проверки

о проведении плановой проверки

Распоряжение главы администрации о проведении проверки

проверка исполнения предписания

проверка по обращению, заявлению граждан

уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Проверка не проводится

Оформление результатов проверки

Информация – в случае если выявлены нарушения

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке от органов прокуратуры

Направление акта проверки, предписания почтой

Вручение под роспись

акта проверки, предписания

Специалист по формированию бюджета

Н.С.Грюкова