**Администрация**

**города Оби**

**Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.02. 2015 г                 № 126

Об утверждении административного регламента исполнения

муниципальной функции «Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",Положением о бюджетном процессе в городе Оби Новосибирской области, утвержденного решением сессии 47-й сессии Совета депутатов города Оби от 16.02.2010 г. № 516 с учетом изменений, утвержденных решением 17-й сессии Совета депутатов г. Оби от 27.06.2012 г. № 140.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» .
2. Наделить Управление финансов и бухгалтерского учета администрации города Оби Новосибирской области полномочиями на исполнение функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» .
3. Опубликовать постановление в газете «Аэро-Сити» и разместить его на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава города А.А. Мозжерин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Оби

от 26.02. 2015 г. № 126

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент определяет правила осуществления управлением финансов и бухгалтерского учета администрации города Оби Новосибирской области (далее - УФ и БУ) полномочий по муниципальному финансовому контролю .
2. Регламент разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Оби Новосибирской области, утвержденного решением сессии 47-й сессии Совета депутатов города Оби от 16.02.2010 г. № 516 с учетом изменений, утвержденных решением 17-й сессии Совета депутатов г. Оби от 27.06.2012 г. № 140.
3. Должностными лицами, уполномоченными принимать решение о проведении проверки, ревизии и обследования, являются Глава города Оби , начальник управления финансов и бухгалтерского учета администрации города Оби.
4. Предметом контрольной деятельности является:
5. соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
6. соблюдение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, соглашений, определяющих порядок использования средств, предоставленных из бюджета г. Оби.
7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - объект контроля) являются:
8. главные распорядители(распорядители, получатели) средств бюджета города Оби, главные администраторы(администраторы) доходов бюджета города Оби, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Оби;
9. муниципальные учреждения города Оби;

3) муниципальные унитарные предприятия города Оби;

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

5)юридические лица(за исключением вышеперечисленных), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Оби, о предоставлении муниципальных гарантий.

1. ПЕРИОДИЧНОСТЬ, ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ПРОВЕРКИ, РЕВИЗИИ И ОБСЛЕДОВАНИЯ

1. Проверки, ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия) носят плановый и внеплановый характер.
2. Периодичность и методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:
3. методом ревизии финансово-хозяйственной деятельности - не реже одного раза в три года;
4. методом проверки законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, целевого использования средств бюджета города Оби, - не реже одного раза в три года;
5. методом проверки целевого, рационального и эффективного использования средств, выделенных из бюджета города Оби в форме субсидий - не чаще одного раза в три года;
6. Внеплановые контрольные мероприятия внутреннего муниципального финансового контроля назначаются на основании поручений Г лавы города Оби и органов, уполномоченных законодательством Российской Федерации давать поручения о проведении проверки, ревизии и обследования, а также в целях проверки выполнения представлений и предписаний, составленных по результатам ранее проведенных проверок, ревизий и обследований.
7. План контрольных мероприятий составляется на год и утверждается начальником УФ и БУ по согласованию с Главой города Оби.

УФ и БУ разрабатывает план контрольных мероприятий на год по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

1. Изменения в план контрольных мероприятий вносятся в порядке, аналогичном утверждению плана.

1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ

1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является решение начальника УФ и БУ, в котором указывается наименование объекта контроля, метод осуществления контроля, проверяемый период, тема, основание и срок проведения контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, или состав группы и ее руководитель.

В программе проведения контрольного мероприятия указываются наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, срок его проведения, период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

1. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником УФ и БУ на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. На время приостановления контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается начальником УФ и БУ после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

1. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из цели и предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается в пределах 25 рабочих дней.

1. В исключительных случаях начальник УФ и БУ вправе продлить срок проведения контрольного мероприятия не более чем на 10 рабочих дней, уведомив о продлении срока контрольного мероприятия объект контроля.
2. При проведении контрольного мероприятия в выездной форме руководитель объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи.
3. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются под роспись уполномоченному представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
4. Срок представления документов и информации на письменный запрос должностного лица, проводящего контрольное мероприятие, устанавливается в таком запросе и исчисляется с даты его получения. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее двух рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

В случае, если истребуемые документы не могут быть представлены в указанный срок, руководитель объекта контроля письменно уведомляет должностное лицо органа контроля о невозможности представления в указанные сроки документов, с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых данные документы могут быть представлены.

1. В случае отказа руководителя объекта контроля в допуске должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие (предъявивших решение о проведении ревизии, проверки или обследования, а также служебное удостоверение), на проверяемый объект и (или) непредставления необходимой информации (представления информации не в полном объеме или с нарушением установленного срока), должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано оформить акт о факте непредставления (представления не в полном объеме или с нарушением установленного срока) информации по запросу органа контроля и (или) акт о факте отказа в допуске должностных лиц органа контроля на проверяемый объект по форме приложения 2 Порядка.
2. В ходе контрольного мероприятия проводятся действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.
3. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.
4. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

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

1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом - в случае проведения проверки, ревизии или заключением - в случае проведения обследования.
2. Акт (заключение) состоит из текстовой части и приложений, на которые имеются ссылки в тексте (документы, заверенные в установленном порядке копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).
3. Акт (заключение) составляется и подписывается должностным лицом(лицами), проводившими контрольное мероприятие, и уполномоченными лицами объекта контроля.
4. При наличии возражений или замечаний в отношении акта (заключения), подписывающие его уполномоченные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта (заключения) указывают срокипредставления протокола разногласий. Срок представления протокола разногласий не может превышать 10 рабочих дней со дня вручения акта контрольного мероприятия. Должностное лицо(лица), проводившие контрольное мероприятие, обязаны проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 10 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

В случае отказа уполномоченного лица объекта контроля от подписания акта (заключения) один экземпляр акта (заключения) направляется в канцелярию объекта контроля для регистрации с проставлением отметки о получении или направляется в адрес объекта контроля иным способом, подтверждающим факт направления акта (заключения) объекту контроля и свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1. По итогам проведения контрольного мероприятия в случае установления нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в адрес объекта контроля направляются представления и (или) предписания. Представления (предписания) подписываются начальником УФ и БУ. Срок подготовки представления (предписания) не может превышать 10 рабочих дней со дня подписания акта (заключения) или ответа на протокол разногласий. Представление (предписание) направляется руководителю объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня подписания для исполнения в срок, указанный в представлении (предписании).
2. Срок рассмотрения информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащейся в представлении, устанавливается в этом представлении. В случае если такой срок в представлении не указан, информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащаяся в представлении, рассматривается в течение 30 дней со дня его получения.
3. Срок исполнения требований об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требований о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городу Оби, содержащихся в предписании, устанавливается в этом предписании.
4. В случае невозможности исполнения предписания в установленные настоящим Порядком сроки, когда невозможность исполнения подтверждается объективными данными, начальником УФ и БУ может быть установлен иной срок исполнения предписания.
5. В случае невозможности исполнения предписания в целом или в части, когда невозможность исполнения подтверждается объективными данными, представленными объектом контроля, выданное ранее предписание может быть изменено или отменено начальником УФ и БУ.
6. Отмена представлений, предписаний УФ и БУ по инициативе объекта контроля осуществляется в судебном порядке.
7. Представление, предписание, не соответствующее требованиям действующих нормативных правовых актов, подлежит отмене начальником УФ и БУ в течение 2 рабочих дней со дня обнаружения такого несоответствия.

В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отмене представления, предписания УФ и БУ вручает соответствующее уведомление лицу, в отношении которого было выдано предписание, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений начальник УФ и БУ применяет бюджетные меры принуждения.
2. Должностное лицо( лица), принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за своевременным исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания в установленный срок, УФ и БУ применяет к не исполнившему такое представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случаях неисполнения предписаний УФ и БУ о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, городу Оби ущерба, УФ и БУ передает документы в юридическое управление администрации города Оби для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба.
4. При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, УФ и БУ передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.
5. Информация о результатах контрольных мероприятий доводится до руководителей вышестоящих организаций объектов контроля и курирующих заместителей главы администрации города Оби.
6. Материалы контрольного мероприятия направляются лицу, давшему поручение о его проведении.
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
8. Должностные лица при осуществлении контроля имеют право:
9. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
10. получать от уполномоченных лиц объекта контроля объяснения в устной и письменной форме;
11. при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно, при предъявлении служебных удостоверений и решения начальника УФиБУ о проведении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также фактического подтверждения проведения иных хозяйственных операций;
12. проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
13. привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;
14. выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
15. подписывать и направлять акты проверок (ревизий) и заключения по результатам обследований;
16. в случаях выявления нарушения законодательства, фактов хищения денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений вносить предложения руководителю о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы;
17. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
18. Должностные лица при осуществлении контроля обязаны:
19. своевременно, добросовестно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
20. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
21. проводить контрольные мероприятия в соответствии с решениями начальника УФ и БУ, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;
22. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с решением о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).
23. Должностные лица при осуществлении контроля не имеют права вмешиваться в оперативную деятельность объекта контроля, не вправе знакомить кого-либо с материалами контрольного мероприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**осуществления внутреннего**

**муниципального финансового**

**контроля**

**ПЛАН**

**контрольных мероприятий**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**наименование органа контроля**

**на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование объекта контроля** | **Тема контрольного мероприятия** | **Период****проверки** | **Дата начала и окончания контрольного мероприятия** | **Исполнитель (руководитель группы должностных лиц)** |
| **1** |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |
| **3** |   |   |   |   |   |
| **4** |   |   |   |   |   |

**Начальник управления финансов и бухгалтерского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (Ф.И.О.)**

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**осуществления внутреннего**

**муниципального финансового**

**контроля**

**ПЛАН**

**контрольных мероприятий**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**наименование органа контроля**

**на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование объекта контроля** | **Тема контрольного мероприятия** | **Период****проверки** | **Дата начала и окончания контрольного мероприятия** | **Исполнитель (руководитель группы должностных лиц)** |
| **1** |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |
| **3** |   |   |   |   |   |
| **4** |   |   |   |   |   |

**Начальник управления финансов и бухгалтерского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (Ф.И.О.)**

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**осуществления внутреннего**

**муниципального финансового**

**контроля**

АКТ

о непредставлении информации (представлении не в полном объеме), воспрепятствовании доступу должностных лиц органа контроля, проводящих контрольное мероприятие, на территорию или в помещение объекта контроля

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N

(дата)

Мною,

(должность, Ф.И.О. должностного лица органа контроля (руководителя проверяющей группы))

(наименование органа контроля) на основании пункта 8 раздела III Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля города Оби Новосибирской области, утвержденного постановлением

администрации города Оби Новосибирской области от

N , составлен настоящий акт о том, что должностному лицу органа

контроля, проводящему

(наименование контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

ИНН

КПП

Адрес места нахождения

на основании решения

(должность, Ф.И.О. руководителя органа контроля)

(наименование органа контроля)

о проведении

(наименование контрольного мероприятия)

от N ,

(дата)

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

не представлена информация (представлена не в полном объеме или с нарушением установленного срока)

(перечень не представленных документов, нарушение срока)

или воспрепятствован доступ на территорию или в помещение, находящееся (располагающееся) по адресу:

(адрес территории или помещения, иные сведения, идентифицирующие территорию или помещение)

Подпись должностного лица Подпись руководителя объекта

органа контроля контроля (должность) (должность, наименование объекта контроля)

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

от подписания настоящего акта отказался <\*>

(Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

(должность лица (руководителя проверяющей (подпись) (Ф.И.О.) группы) органа контроля)

Экземпляр акта получил.

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

(подпись) (дата)

<\*> Запись делается в случае отказа проверяемого лица подписать настоящий акт.