

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЮТАЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 11 » 02 2016 г.

№ 120

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Ютазинском муниципальном районе

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013г. №275, Порядком осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района от 16.03.2015г. №237, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Ютазинском муниципальном районе (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя Финансово-бюджетной палаты Ютазинского муниципального района.

И.о.руководителя



Р.Р.Мавлиев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ЮТАЗИНСКОМ РАЙОНЕ**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - муниципальный контроль).

Муниципальный контроль является функцией Финансово-бюджетной палаты Ютазинского муниципального района (далее – Финансово-бюджетная палата).

2. Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами Финансово-бюджетной палаты (далее - должностные лица).

Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами муниципального контроля, предусмотренными пунктом 4 Административного регламента, требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №294-ФЗ);

5) Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013г. №275;



7) Порядком осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района от 16.03.2015г. №237 (далее - Порядок осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере);

4. Объектами муниципального контроля в соответствии с бюджетным законодательством являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

2) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

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

5. При осуществлении полномочий по муниципальному контролю должностные лица:

1) проводят проверки, ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия);

2) направляют объектам муниципального контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

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

4) осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

6. При осуществлении полномочий по муниципальному контролю должностные лица вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа председателя Финансово-бюджетной палаты о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

4) готовить документы для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Ютазинский муниципальный район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

5) взаимодействовать с прокуратурой района, органами государственной власти, органами муниципального контроля, экспертными организациями, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

7. Должностные лица при проведении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальные правовые акты, права и законные интересы объекта муниципального контроля;

3) проводить муниципальный контроль на основании приказа Финансово-бюджетной палаты о его проведении в соответствии с его назначением;

4) проводить муниципальный контроль во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Финансово-бюджетной палаты и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

5) не препятствовать руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта муниципального контроля присутствовать при проведении муниципального контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля;

6) представлять руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта муниципального контроля, присутствующим при проведении муниципального контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля;

7) знакомить руководителя и (или) иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта муниципального контроля с результатами муниципального контроля;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;



9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия, установленные Федеральным законом №294-ФЗ и Административным регламентом;

11) не требовать от объекта муниципального контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта муниципального контроля ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится контрольное мероприятие;

13) осуществлять запись о проведенном контрольном мероприятии в журнале учета проверок по форме журнала учета проверок, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009г. №141.

8. Должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта муниципального контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами муниципального контроля или не относятся к предмету муниципального контроля, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате муниципального контроля и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

6) осуществлять контрольные мероприятия за счет объектов муниципального контроля.

9. Руководитель и (или) иное должностное лицо или уполномоченное лицо объекта муниципального контроля имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету муниципального контроля и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами муниципального контроля и указывать в акте муниципального контроля о своем ознакомлении с результатами муниципального контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

4) обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель и (или) иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта муниципального контроля обязан:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

11. По результатам планового, внепланового контрольного мероприятия должностными лицами составляются следующие документы:

1) акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями бюджетного законодательства по установленной форме в двух экземплярах по форме акта проверки, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009г. №141;

2) протокол об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), в пределах компетенции органа муниципального контроля (в случае выявления факта нарушения);

3) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства (в случае выявления факта нарушения);

4) запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок по форме журнала учета проверок, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009г. №141.



В случае, если основанием для осуществления муниципального контроля является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам муниципального контроля заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам контрольных мероприятий при наличии в действии (бездействии) проверяемого лица признаков состава административного правонарушения в отношении виновного лица в порядке, установленном КоАП РФ, обеспечивает возбуждение административного производства.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков преступления решается вопрос о направлении материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства, в адрес участников уголовного судопроизводства со стороны обвинения исходя из их компетенции для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

## **Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

12. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Местонахождение Финансово-бюджетной палаты Ютазинского муниципального района (далее – Финансово-бюджетная палата): Республика Татарстан, Ютазинский район, пгт Уруссу, ул.Пушкина, д.38.

График работы Финансово-бюджетной палаты:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- справочный телефон: 8 (85593) 2-80-12.

Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Ютазинский муниципальный район: <http://jutaza.tatarstan.ru>;
- 3) посредством электронной почты [utaz.fbp@tatar.ru](mailto:utaz.fbp@tatar.ru);
- 4) непосредственно в рамках личного приема;
- 5) в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пункте 13 Административного регламента).

13. Телефон для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции: 8 (85593) 2-80-12.

Электронный адрес для направления обращений: [utaz.fbp@tatar.ru](mailto:utaz.fbp@tatar.ru).

Почтовый адрес для направления в орган муниципального контроля документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции:

423950, Республика Татарстан, Ютазинский район, пгт Уруссу, ул.Пушкина, д.38.

14. Информация о порядке осуществления муниципального контроля размещается на информационных стендах в помещениях Финансово-бюджетной палаты, где осуществляется прием граждан в соответствии с Федеральным законом от 21.04.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение муниципального контроля не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению контрольных мероприятий.

15. Сроки исполнения муниципальной функции устанавливаются пунктами 22 - 26 Административного регламента.

16. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана работы по осуществлению муниципального финансового контроля на соответствующий год, утверждаемого приказом Финансово-бюджетной палаты.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа председателя Финансово-бюджетной палаты:

1) в случае поступления поручений Главы района, Руководителя Исполнительного комитета, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций, а также в случае обнаружения признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) для контроля за устранением ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

17. Должностными лицами являются:

- 1) Председатель Финансово-бюджетной палаты;
- 2) Заместитель председателя Финансово-бюджетной палаты;
- 3) Начальник отдела учета и отчетности Финансово-бюджетной палаты,
- 4) Начальник отдела планирования и анализа доходов Финансово-бюджетной палаты;
- 5) Заместитель начальника отдела учета и отчетности Финансово-бюджетной палаты Ютазинского муниципального района;
- 6) Главный специалист бюджетного отдела Финансово-бюджетной палаты;
- 7) Главный специалист отдела планирования и анализа доходов Финансово-бюджетной палаты.

Персональный состав должностных лиц определяется, исходя из должностных обязанностей, и утверждается приказом председателя Финансово-бюджетной палаты. Мероприятия по муниципальному контролю осуществляет контролирующая группа из числа должностных лиц. Руководитель и секретарь



контролирующей группы определяются приказом председателя Финансово-бюджетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

18. Руководитель и (или) иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта муниципального контроля, допустившие нарушение Федерального закона №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от проведения контрольного мероприятия и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих функций и служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

19. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при проведении муниципального контроля, приведен в таблице №1.

Таблица № 1

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям при проведении муниципального контроля

№ п/п	Обязательные требования	Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательное требование
1.	соблюдение своевременности, полноты и достоверности составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Бюджетный кодекс Российской Федерации
2.	ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременности, полноты и точности отражения операций по счетам бухгалтерского (бюджетного)	

	учета и документального оформления указанных операций	
3.	составление и исполнение бюджетной сметы	
4.	выполнение плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, выявление и анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных)	
5.	выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	
6.	целевое и эффективное направление расходов, предусмотренных сметой доходов и расходов, по приносящей доход деятельности	
7.	осуществление функций по администрированию источников финансирования дефицита местного бюджета	
8.	недопущение дебиторской и кредиторской задолженности объекта финансового контроля	
9.	оформление карточек с образцами подписей уполномоченных лиц, имеющих право подписывать от имени объекта финансового контроля платежные и иные документы, оттиска печати объекта финансового контроля	
10.	соблюдение кассовой дисциплины, включая соблюдение лимита наличных денежных средств в кассе, сроков проведения плановых и внезапных инвентаризаций денежных средств	
11.	соблюдение требований, установленных бюджетным законодательством и Федеральным законом о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	Федеральный закон от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных



		нужд»
12.	обеспечение сохранности и движение материальных ценностей, включая соблюдение требований к проведению инвентаризаций материальных ценностей	Трудовой кодекс Российской Федерации
13.	движение выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей	

20. Перечень документов, представляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при проведении контрольных мероприятий:

1. учредительные документы для юридического лица;
2. документ, удостоверяющий личность (для физического лица);
3. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя;
4. первичные учетные документы;
5. информацию о резервном фонде и иных фондах муниципального унитарного предприятия;
6. планы (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия;
7. договор, подтверждающий основание возникновения расходного обязательства;
8. акты выполненных работ;
9. акт оказанных услуг;
10. акт приема-передачи товаров;
11. КС-2; КС-3;
12. бухгалтерская (финансовая) отчетность;
13. регистр бухгалтерского учета;
14. учетная политика организации.

### **Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

21. Выполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование и назначение контрольного мероприятия;
- 2) проведение контрольного мероприятия.

Блок-схема осуществления муниципального контроля является приложением к Административному регламенту.

22. Планирование и назначение контрольного мероприятия осуществляется в следующем порядке.

Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

2) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий, проводятся в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

Проверки, ревизии и обследования осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается приказом Финансово-бюджетной палаты не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому году.

Основаниями для включения плановой проверки в План являются:

1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления. В соответствии с Федеральным законом №294-ФЗ План должен содержать следующие сведения:

- наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым контрольным мероприятиям, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения планового контрольного мероприятия;

- дата и сроки проведения каждого планового контрольного мероприятия;

- наименования участвующих в плановом контрольном мероприятии органов (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора)).

Приказ Финансово-бюджетной палаты о назначении контрольного мероприятия юридического лица, индивидуального предпринимателя



оформляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009г. №141.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа председателя Финансово-бюджетной палаты:

1) в случае поступления поручений Главы района, Руководителя Исполнительного комитета, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций, а также в случае обнаружения признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) для контроля за устранением ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

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

Основание проведения контрольного мероприятия: приказ председателя Финансово-бюджетной палаты о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Критериями издания приказа председателя Финансово-бюджетной палаты о назначении контрольного мероприятия являются:

1) наличие данного контрольного мероприятия в Плане;

2) в случае поступления поручений Главы района, Руководителя Исполнительного комитета, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций, а также в случае обнаружения признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

3) контроль за устранением ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Приказом председателя Финансово-бюджетной палаты о назначении контрольного мероприятия утверждается программа контрольного мероприятия.

Результат планирования и назначения контрольного мероприятия:

1) ежегодный план проведения контрольных мероприятий;

2) приказ председателя Финансово-бюджетной палаты назначении контрольного мероприятия.

23. Проведение обследования осуществляется в следующем порядке.

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

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок или ревизий в соответствии с Административным регламентом.

Результат: заключение, которое подписывается председателем Финансово-бюджетной палаты не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта муниципального контроля.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению председателем Финансово-бюджетной палаты в течение 15 дней со дня подписания заключения.

По итогам проведения обследования председатель Финансово-бюджетной палаты вправе назначить проведение проверки или ревизии.

#### 24. Порядок проведения камеральной проверки.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансово-бюджетной палаты, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и информации, документов, материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Камеральная проверка проводится должностными лицами в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса должностными лицами до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

При проведении камеральных проверок по приказу председателя Финансово-бюджетной палаты может быть осуществлено обследование.

Результат: акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта муниципального контроля.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

Акт камеральной проверки подлежит рассмотрению председателем Финансово-бюджетной палаты в течение 15 дней со дня его подписания.

По результатам рассмотрения акта камеральной проверки председатель Финансово-бюджетной палаты принимает решение:

- 1) о применении мер принуждения;



2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

25. Порядок проведения выездной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения: не более 30 рабочих дней.

Председатель Финансово-бюджетной палаты может продлить срок проведения выездной проверки не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель контролирующей группы составляет акт.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контролирующей группы составляет акт об обнаружении соответствующих противоправных действий.

Председатель Финансово-бюджетной палаты на основании мотивированного обращения руководителя контролирующей группы может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки.

26. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Проведение выездной проверки может быть приостановлено председателем Финансово-бюджетной палаты на основании мотивированного обращения руководителя контролирующей группы:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения выездной проверки течение ее срока прерывается.

1) Руководитель контролирующей группы в течение трех рабочих дней со дня принятия председателем Финансово-бюджетной палаты приказа о приостановлении проведения выездной проверки письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

2) председатель Финансово-бюджетной палаты принимает распоряжение о возобновлении проведения выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки.

Руководитель контролирующей группы в течение трех рабочих дней со дня принятия приказом председателя Финансово-бюджетной палаты решения информирует объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки.

Результат: акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

К акту выездной проверки прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта муниципального контроля.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

Акт выездной проверки подлежит рассмотрению председателем Финансово-бюджетной палаты в течение 15 дней со дня его подписания.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки председатель Финансово-бюджетной палаты принимает решение:

- 1) о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения.

27. Выполнение административных процедур в электронной форме не осуществляется.



## **Глава 4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

28. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений председатель Финансово-бюджетной палаты:

1) направляет представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) направляет предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями;

3) применяет бюджетные меры принуждения.

29. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд председатель Финансово-бюджетной палаты направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

30. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетных мер принуждения направляются представителю объекта контроля.

31. Отмена представлений и предписаний председателя Финансово-бюджетной палаты осуществляется в судебном порядке.

32. Все документы, составляемые должностными лицами Финансово-бюджетной палаты в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном Служебном регламенте Финансово-бюджетной палаты порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

33. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансово-бюджетная палата ежегодно составляет отчет с отражением данных о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество примененных и исполненных (неисполненных) бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных бюджетных средств;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения председателя Финансово-бюджетной палаты, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

Отчет подписывается председателем Финансово-бюджетной палаты, представляется Руководителю Исполнительного комитета до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте города в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

## **Глава 5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

34. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения муниципального контроля, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

35. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется председателем Финансово-бюджетной палаты.

36. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

37. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.



## **Глава 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

38. Руководитель и (или) иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта муниципального контроля, другие заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом муниципального контроля, его должностными лицами, повлекших за собой нарушение прав объекта муниципального контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

40. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

41. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи (должностное лицо органа муниципального контроля вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос заявителя, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц является поступление жалобы в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с официального сайта органа муниципального контроля, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

43. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес органа муниципального контроля соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, ответственные исполнители обязаны представить запрашиваемые сведения и документы в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

44. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля может быть направлена руководителю органа муниципального контроля. Жалоба на действия (бездействие), решения органа муниципального контроля и руководителя органа муниципального контроля может быть направлена в Исполнительный комитет.

45. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается не более чем в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих жалобу, обязаны в течение пяти рабочих дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

В исключительных случаях, а также в случае направления указанного в настоящем пункте запроса должностное лицо либо уполномоченное на то лицо



вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на три рабочих дня, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

46. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей;

извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации ответственных исполнителей, в течение 10 дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

47. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в электронной форме, у заявителя необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц органа муниципального контроля.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заявителем в течение трех рабочих дней с даты поступления запроса.

48. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Результаты рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном федеральным законодательством.

## БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

