

перья



9/1/14

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.08.2012 № 2732

г. Одинцово

Горбачевой И.А.

ДЛЯ РАБОТЫ

Об утверждении Административного регламента Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению последующего муниципального финансового контроля за исполнением бюджета Одинцовского муниципального района

В соответствии со статьей 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

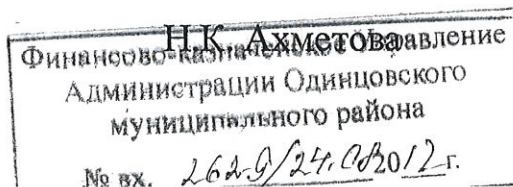
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению последующего муниципального финансового контроля за исполнением бюджета Одинцовского муниципального района.
2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации, начальника Финансово-казначейского управления Л.Е.Тишкину.

Руководитель Администрации

Н.Ф.Кондратюк

Верно: начальник общего отдела



Утвержден  
постановлением  
Администрации Одинцовского  
муниципального района  
от 24.08.2012 № 2732

Административный регламент  
Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального  
района по исполнению муниципальной функции по осуществлению последующего  
муниципального финансового контроля за исполнением бюджета Одинцовского муниципального  
района.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление последующего муниципального финансового контроля за исполнением бюджета Одинцовского муниципального района.

Административный регламент Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению последующего муниципального финансового контроля за исполнением бюджета Одинцовского муниципального района (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению последующего муниципального финансового контроля за исполнением бюджета Одинцовского муниципального района (далее – Муниципальная функция) Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района (далее Управление).

1.2. Исполнение Муниципальной функции в Управлении осуществляет отдел целевых проверок (далее - Отдел) с правом привлечения сотрудников иных отделов Управления, а также специалистов управлений и отделов Администрации Одинцовского муниципального района.

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 N 146н "Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля".

решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 10.02.2012г. №30/13 «Об утверждении Положения о Финансово-казначейском управлении Администрации Одинцовского муниципального района»;

постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 11.03.2011 №711 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Одинцовского муниципального района»

1.4. Проверки проводятся в отношении:

органов местного самоуправления, исполнительных органов местного самоуправления (структурных подразделений Администрации Одинцовского муниципального района), получающих средства из бюджета Одинцовского муниципального района;

казенных учреждений - получателей средств бюджета Одинцовского муниципального района;

бюджетных и автономных учреждений Одинцовского муниципального района;

организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в собственности Одинцовского муниципального района;

организаций - получателей субсидий, бюджетных инвестиций и бюджетных кредитов из бюджета Одинцовского муниципального района;



организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы.

1.5. К критериям оценки результативности контрольной деятельности относятся:

соблюдение порядка организации планирования проверок;

соблюдение порядка организации внеплановых проверок;

соблюдение порядка подготовки программы проверки и назначение проверки;

соблюдение порядка проведения проверки;

соблюдение порядка оформления результатов проверки;

оценка качества акта проверки;

порядок реализации материалов проверки;

оценка результатов реализации материалов проверки;

отчет о результатах контрольной деятельности.

1.6. Результатом исполнения Муниципальной функции являются:

составление и подписание акта проверки;

отчет руководству Администрации Одинцовского муниципального района о результатах проведенных контрольных мероприятий;

передача материалов проверки в случае необходимости в правоохранительные органы;

проведение проверки устранения недостатков;

составление отчета о результатах контрольной деятельности за отчетный календарный год.

## 2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения Управления: 143005, Московская область, г. Одинцово, ул. М.Жукова, д.28.

2.1.2. График работы Управления:

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Понедельник     | 8.30-18.00    |
| Вторник         | 8.30-18.00    |
| Среда           | 8.30-18.00    |
| Четверг         | 8.30-18.00    |
| Пятница         | 8.30-13.30    |
| Суббота         | Выходной день |
| Воскресенье     | Выходной день |
| Перерыв на обед | 12.00-12.45   |

2.1.3. Справочный телефон Отдела: (495) 593-56-83

2.1.4. Адрес официального сайта, содержащего информацию о порядке исполнения Муниципальной функции: [www.odin.ru](http://www.odin.ru)

2.2. Сроки исполнения Муниципальной функции.

Сроки исполнения административных процедур, установленных для исполнения муниципальной функции, более детально указаны в описании административных процедур настоящего Административного регламента.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Порядок организации планирования проверок

3.1.1. Отделом формируется План работы по осуществлению последующего муниципального финансового контроля на соответствующий год (далее - План), в соответствии с которым проводятся проверки.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

3.1.2. В Плате по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.1.3. Запрещается проведение повторных проверок за один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

3.1.4. В План включаются контрольные мероприятия, которые формируются на основе поручений, предложений Главы Одинцовского муниципального района, Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района, заместителей Руководителя администрации Одинцовского муниципального района, начальника Финансово-казначейского управления, заместителей начальника Финансово-казначейского управления, главных распорядителей бюджетных средств.

3.1.5. При планировании контрольной деятельности учитывается:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности трудовыми ресурсами;
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерность нагрузки на работников Отдела;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.1.6. Отдел рассматривает поручения и предложения, анализирует, систематизирует их и включает в план работы.

3.1.7. Отдел направляет проект Плана на предстоящий календарный год не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому периоду, для рассмотрения и согласования с органами, уполномоченными осуществлять последующий муниципальный финансовый контроль на территории Одинцовского муниципального района.

3.1.8. План согласовывается заместителем начальника Управления, координирующим и контролирующим деятельность Отдела, и не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому, представляется на утверждение начальнику Управления.

3.1.9. Отдел не позднее трех рабочих дней со дня получения утвержденного Плана направляет его в органы, уполномоченные осуществлять последующий муниципальный финансовый контроль на территории Одинцовского муниципального района.

3.1.10. Заместитель начальника Управления, курирующий Отдел, осуществляет контроль за выполнением Плана.

### 3.2. Порядок организации внеплановых проверок

3.2.1. Отдел имеет право проводить внеплановые проверки по распоряжению начальника Управления.

3.2.2. Внеплановая проверка проводится в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.2.3. Ответственными за выполнение внеплановой проверки является начальник Отдела и руководитель рабочей группы.

3.2.4. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

3.2.5. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок.

3.2.6. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки, в порядке, установленном разделом 3.5. настоящего Административного регламента.

### 3.3. Порядок подготовки программы проверки.

#### Назначение проверки

3.3.1. Для проведения каждой отдельной проверки, за исключением встречной проверки, отделом разрабатывается и составляется программа проверки.

3.3.2. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

3.3.3. Программа проверки должна содержать:



- форму контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта финансового контроля;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения проверки.

3.3.4. Тема проверки в программе проверки указывается в соответствии с Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых проверок).

3.3.5. Проверка осуществляется на основании распоряжения начальника Управления, утверждающего программу проверки и состав рабочей группы.

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

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

3.3.8. Датой начала проверки считается дата предъявления распоряжения начальника Управления на проведение проверки руководителю проверяемой организации или лицу, им уполномоченному.

3.3.9. Датой окончания проверки считается день окончания работы в проверяемой организации по выполнению программы проверки.

3.3.10. Срок проведения проверки может быть продлен начальником Управления путем издания распоряжения начальника Управления на основе мотивированного представления руководителя рабочей группы, согласованного с заместителем начальника Управления, курирующим Отдел, но не более чем на 30 рабочих дней.

Распоряжение начальника Управления о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения.

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

3.3.12. Решение о приостановлении проверки принимается начальником Управления путем издания распоряжения на основании мотивированного представления руководителя рабочей группы, согласованного с заместителем начальника Управления, курирующим Отдел.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания распоряжения начальника Управления о приостановлении проверки Управление:

- письменно извещает руководителя организации и (или) главного распорядителя бюджетных средств о приостановлении проверки;
- направляет в проверяемую организацию и (или) главному распорядителю бюджетных средств письменное требование о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо об устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.3.13. После устранения причин приостановления проверки рабочая группа возобновляет проведение проверки на основании распоряжения начальника Управления.

3.3.14. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении начальника Управления на проведение проверки.

### 3.4. Порядок проведения проверки

3.4.1. Руководитель рабочей группы должен:

- ознакомить руководителя организации с распоряжением начальника Управления о проведении проверки;
- представить членов рабочей группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.



3.4.2. При проведении проверки члены рабочей группы должны иметь служебные удостоверения.

3.4.3. Руководитель рабочей группы распределяет вопросы программы проверки между членами рабочей группы.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой организации, в том числе путем анализа и оценки полученной информации.

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

3.4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки.

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

Контрольные действия в отношении операций с денежными средствами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

3.4.7. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по проверке:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых 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 правильности использования материальных ценностей, находящихся в собственности Одинцовского муниципального района, в том числе денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

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

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

3.4.8. Контроль за финансовой деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений Одинцовского муниципального района включает в себя:

- проверку обоснованности включения расходов в долгосрочные муниципальные целевые программы;

- анализ экономической эффективности реализации долгосрочных муниципальных целевых программ;

- анализ составления и исполнения бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений и контроль за выполнением плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);



- проверку соблюдения действующего законодательства при осуществлении уставной деятельности;

- проверку исполнения муниципального задания на оказание услуг;

- проверку правильности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составлением отчетности;

- контроль за правомерностью, целевым характером и эффективностью использования средств субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели и бюджетные инвестиции в соответствии с бюджетным законодательством РФ и законодательством, определяющим права распоряжения бюджетными средствами бюджетными и автономными учреждениями, а также за качеством выполнения муниципального задания;

- контроль за соблюдением требований, установленных бюджетным законодательством при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд учреждений;

- контроль за соблюдением законодательства при получении доходов от приносящей доход деятельности;

- проверку использования недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждениями или приобретенного ими;

- контроль за совершением крупных сделок;

- контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей.

3.4.9. Руководитель рабочей группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

3.4.10. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается начальником Управления по письменному представлению руководителя рабочей группы, согласованному с заместителем начальника Управления, курирующим Отдел.

3.4.11. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.

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

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки оформляются в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки или акта встречной проверки.

3.4.13. Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается членами рабочей группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречной проверки и руководителем организации или его представителем.

3.4.14. Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

### 3.5. Порядок оформления результатов проверки (встречной проверки)

3.5.1. Результаты проверки (встречной проверки) оформляются актом проверки (встречной проверки) в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки (встречной проверки).

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



3.5.2. Акт проверки, акт встречной проверки составляются в произвольной форме, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные, неоговоренные исправления.

3.5.3. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тему проверки;
- вопросы программы проверки;
- дату и место составления акта проверки;
- номер и дату распоряжения начальника Управления на проведение проверки;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов рабочей группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.5.4. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дату и место составления акта встречной проверки;
- номер и дату распоряжения начальника Управления на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности членов рабочей группы, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению членов рабочей группы, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

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

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

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

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

3.5.7. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

3.5.8. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

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



- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

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

3.5.9. Подготовленный проект акта проверки предварительно согласовывается с заместителем начальника Управления, курирующим Отдел и начальником Управления.

3.5.10. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Управления;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Управления.

3.5.11. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем рабочей группы, руководителем организации и, при необходимости, главным бухгалтером организации.

3.5.12. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления; один экземпляр для проверенной организации.

3.5.13. Руководитель рабочей группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.5.14. При наличии у руководителя организации возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю рабочей группы письменные возражения.

Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

3.5.15. Руководитель рабочей группы в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение согласовывается с заместителем начальника Управления, курирующим Отдел и подписывается начальником Управления.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.5.16. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в Управлении. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.5.17. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки руководителем рабочей группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

3.5.18. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

3.5.19. При выявлении фактов совершения административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 15.14, 15.15 и 15.16 КоАП РФ руководитель рабочей группы составляет протокол об административном правонарушении и отправляет его на рассмотрение начальнику Управления.

3.5.20. В случае установления фактов нецелевого использования бюджетных средств в крупном размере или особо крупном материалы направляются в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.



### 3.6. Оценка качества акта проверки

#### 3.6.1. Оценка качества акта проверки включает:

- правильность квалификации выявленных нарушений, отражение их в акте проверки;
- наличие в акте проверки ссылок на положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- правильность отнесения нарушений к финансовым нарушениям, указание общей суммы по каждому виду нарушения;
- правильность отнесения нарушений к нефинансовым нарушениям;
- полнота охвата вопросов программы проверки;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента.

### 3.7. Порядок реализации материалов проверок и контроля за устранением выявленных недостатков и нарушений

3.7.1. После окончания административных процедур, связанных с согласованием, подписанием акта или подготовкой заключения на возражения по акту, начальник Отдела готовит начальнику Управления докладную записку, согласованную с заместителем начальника Управления, курирующим Отдел, о результатах проверки с приложением необходимых материалов в срок до 10 рабочих дней.

3.7.2. В докладной записке должны содержаться обобщенные сведения о проведенном контрольном мероприятии, выявленных нарушениях, предложения о реализации материалов контрольного мероприятия и об информировании (в случае необходимости) соответствующих правоохранительных органов.

3.7.3. Начальник Управления определяет порядок реализации материалов проверки.

3.7.4. Контроль за устранением выявленных недостатков и нарушений осуществляется начальником Отдела на основании распорядительного документа по результатам проверки в соответствии с указанными в нем сроками.

3.7.5. Основанием для осуществления документальной выездной проверки устранения выявленных недостатков и нарушений является отсутствие от проверенной организации в срок, определенный распорядительным документом по реализации результатов проверки, информации о проделанной работе по устранению замечаний и нарушений.

В ходе контроля устранения недостатков изучаются только те вопросы, по которым были выявлены недостатки, отраженные в акте по результатам проверки, указывающие на ненадлежащую организацию деятельности объекта проверки.

3.7.6. Сроки проведения проверки при контроле устранения недостатков устанавливаются продолжительностью не более 10 рабочих дней.

3.7.7. План проверки при контроле устранения недостатков подписывается начальником Отдела, согласовывается с заместителем начальника Управления, курирующим Отдел, и утверждается начальником Управления.

3.7.8. Результаты контроля за устранением недостатков и нарушений отражаются в отчете о результатах контрольной деятельности за 1 полугодие, 9 месяцев, год.

### 3.8. Оценка результатов реализации материалов проверки

#### 3.8.1. Оценка результатов реализации материалов проверки включает:

- соблюдение порядка подготовки докладной записки о результатах контрольного мероприятия и предоставления ее начальнику Управления;
- соблюдение порядка контроля за устранением недостатков и нарушений;
- меры, принимаемые Отделом по осуществлению контроля за своевременным исполнением распорядительных документов по устранению недостатков и нарушений;
- соблюдение порядка составления протокола об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 15.14, 15.15 и 15.16 КоАП РФ;



- обеспечение взаимодействия с главными распорядителями бюджетных средств и (в случае необходимости) с правоохранительными органами по переданным материалам и принимаемым мерам.

### 3.9. Отчет о результатах контрольной деятельности

3.9.1. По результатам проведенной работы за 1 полугодие, 9 месяцев и отчетный календарный год начальником Отдела составляется отчет о результатах контрольной деятельности по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Начальник Управления, заместитель начальника Управления, курирующий Отдел, начальник Отдела осуществляют общий контроль за соблюдением и исполнением руководителем рабочей группы и членами рабочей группы положений настоящего Административного регламента.

4.2. Начальник Отдела и руководитель рабочей группы осуществляют текущий контроль за соблюдением административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Руководитель рабочей группы и члены рабочей группы несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в актах, справках, докладах и информации, соответствие выводов фактическим обстоятельствам.

4.4. Плановый и внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий исполнения Муниципальной функции и принятие решений осуществляется начальником Отдела.

Периодичность осуществления плановых проверок исполнения Муниципальной функции в соответствии с планами Отдела.

Внеплановые проверки полноты исполнения Муниципальной функции проводятся на основании указаний начальника Управления по поступившим обращениям, жалобам, претензиям от юридических и физических лиц.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и бездействий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Объект проверки имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Муниципальной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) руководителем рабочей группы и (или) членами рабочей группы в нарушение установленного настоящим Административным регламентом порядка исполнения Муниципальной функции.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является принятие к рассмотрению жалобы (претензии) объекта проверки. В жалобе (претензии) указывается:

- 1) должностное лицо, которому направляется жалоба (претензия);
  - 2) наименование объекта проверки, с указанием места нахождения, номера телефона (факса);
  - 3) действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) руководителем рабочей группы и (или) членами рабочей группы в ходе исполнения Муниципальной функции, которые обжалуются;
  - 4) обстоятельства, на которых основывает свою жалобу (претензию) объект проверки.
- Действия (бездействие) и решения члена рабочей группы, осуществляемые (принимаемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента обжалуются руководителю



рабочей группы и начальнику Отдела, руководителя рабочей группы, начальника Отдела – начальнику Управления.

Рассмотрение жалобы (претензии) объекта проверки в отношении члена рабочей группы или руководителя рабочей группы осуществляется в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Управлении.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) объекту проверки дается ответ.

При получении жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя рабочей группы, членам рабочей группы, а также членам их семей, жалоба (претензия) оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается объекту проверки, направившему жалобу (претензию), в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.2. Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) руководителем рабочей группы и членами рабочей группы в ходе выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, объектом проверки производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя Администрации  
Одинцовского муниципального района,  
начальник Финансово-казначейского  
управления



Л.Е.Тишкина



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Отчет о результатах контрольной деятельности за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

| №<br>п / п | Наименование<br>объекта<br>финансового<br>контроля      | Краткое описание<br>выявленного нарушения | Сумма<br>(тыс.руб.) | Устранено<br>в период<br>проверки | Распорядительный<br>документ по<br>результатам<br>проверки | Срок<br>установленный<br>для устранения<br>выявленных<br>нарушений | Исполнено<br>(устранено) | Примечание |
|------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1          | 2                                                       | 3                                         | 4                   | 5                                 | 6                                                          | 7                                                                  | 8                        | 9          |
| 1          |                                                         |                                           |                     |                                   |                                                            |                                                                    |                          |            |
| 2          |                                                         |                                           |                     |                                   |                                                            |                                                                    |                          |            |
| 3          |                                                         |                                           |                     |                                   |                                                            |                                                                    |                          |            |
| 4          |                                                         |                                           |                     |                                   |                                                            |                                                                    |                          |            |
| 5          |                                                         |                                           |                     |                                   |                                                            |                                                                    |                          |            |
| 6          |                                                         |                                           |                     |                                   |                                                            |                                                                    |                          |            |
| ...        |                                                         |                                           |                     |                                   |                                                            |                                                                    |                          |            |
|            | Всего сумма<br>установленных<br>финансовых<br>нарушений |                                           |                     |                                   |                                                            |                                                                    |                          |            |

Начальник отдела целевых проверок

Согласовано: Заместитель начальника  
Финансово-казначейского управления



Блок-схема исполнения Муниципальной функции

