



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ 1337

«31» 12 2014г.

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 3 статьи 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ от 5.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан (Приложение № 1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

Руководитель Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района РТ

А.К. Габдуллин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
от 31.12. 2015 г. № 1337

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в Нурлатского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан, (далее - регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 99, части 8 Федерального закона № 44-ФЗ от 5.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о Финансовой бюджетной палате Нурлатского муниципального района, утвержденным решением Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан № 76 от 08.12.2011г., иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Финансово-бюджетной палатой Нурлатского муниципального района, принятию по результатам документальных проверок мер, предусмотренных законодательством. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий проведения контрольных мероприятий.

1.3. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля направлено на обеспечение соблюдения муниципальными бюджетными, автономными, казенными учреждениями требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Нурлатский муниципальный район», а также требований установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

Целью внутреннего муниципального финансового контроля является определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств муниципального бюджета, внебюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.4. Исполнение внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации, принятым Федеральным законом от 31 июля 1998 года 145-ФЗ;

- Федеральным законом от 23 июля 2013 года № 252-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- настоящим регламентом.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) внутренний муниципальный финансовый контроль - деятельность Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования документальных проверок соблюдения муниципальными бюджетными, казенными, автономными учреждениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Татарстан, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

2) мероприятия по контролю – действия должностного лица или должностных лиц Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению документальных проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений (далее - юридические лица) .

Контрольные действия и мероприятия проводятся в отношении:

- организаций и учреждений, получающих средства муниципального бюджета;

- организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

3) проверка - комплекс контрольных действий, проводимых должностными лицами Финансово-бюджетной палатой Нурлатского муниципального района в отношении юридического лица по изучению:

- обоснований расчетов плановых сметных показателей;

- исполнения бюджетных смет;

-использования средств муниципального бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;

- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

-использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении;

-ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- соблюдения требований Федерального закона № 44-ФЗ от 5.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-устранения нарушений, выявленных предыдущей проверкой.

4) плановые проверки – это документальные проверки соблюдения юридическим лицом, в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации принятым Федеральным законом от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

- Федеральным законом от 23 июля 2013г. № 252-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, регламентирующими использование средств муниципального бюджета и муниципального имущества.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденных ежегодных планов.

5) внеплановые проверки – это документальные проверки, не включенные в план документальных проверок Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- поручения Главы Нурлатского муниципального района;

- поручения руководителя исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

6) документарные проверки - это проверки, предметом рассмотрения которых являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных законодательством и (или) муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

7) эксперты, экспертные организации – граждане, которые имеют специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в

соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, которые привлекаются Финансовой бюджетной палатой Нурлатского муниципального района к проведению мероприятий по контролю.

1.6. Уполномоченным органом по исполнению внутренней муниципальной функции финансового контроля является Финансовая бюджетная палата Нурлатского муниципального района.

Финансов-бюджетная палата Нурлатского муниципального района как орган внутреннего муниципального финансового контроля:

- организует и осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль на территории Нурлатского муниципального района;
- разрабатывает и представляет на утверждение в Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

1.7. При исполнении внутренней муниципальной функции финансового контроля Финансов-бюджетная палата Нурлатского муниципального района взаимодействует с:

- Главой Нурлатского муниципального района;
- Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района;
- муниципальными учреждениями и предприятиями;
- с органами прокуратуры по вопросам реализации материалов документальных проверок;
- с органами государственного контроля.

1.8. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является:

-соблюдение при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности юридическими лицами обязательных требований, установленных действующим законодательством, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, в части целевого характера, эффективности и экономности использования средств муниципального бюджета, внебюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

-соблюдение юридическими лицами соблюдения требований в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ от 5.04.2013г. .

1.9. Субъектами проверки в рамках внутреннего финансового муниципального контроля являются юридические лица:

- организации и учреждения, получающие средства муниципального бюджета;
- организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности.

1.10. Права и обязанности лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль:

1) Финансов-бюджетная палата Нурлатского муниципального района при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

- запрашивать необходимую информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в пределах своих полномочий;

- проверять документы;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления юридическим лицам;

- уведомлять в письменной форме юридических лиц о результатах проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Татарстан, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права;

2) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа руководителя Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района и в предусмотренных случаях копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверок;
- не требовать от юридического лица, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения документальной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ознакомить их с положениями регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3) при проведении проверки должностные лица Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района;

- осуществлять плановую или внеплановую документальную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.11. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых проводится внутренний муниципальный финансовый контроль:

- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- 2) получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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

- вред, причиненный юридическим лицам, вследствие действий

(бездействия) должностных лиц Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

- вред, причиненный юридическим лицам Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района, правомерными действиями должностных лиц, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.12. Описание результатов исполнения муниципальной функции внутреннего финансового контроля:

- по результатам исполнения муниципальной функции внутреннего муниципального финансового контроля составляется:

- акт документальной проверки;

- предписание юридическому лицу, об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

2. Требования к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

Адрес места нахождения Финансово-бюджетной палаты Аксубаевского муниципального района – г.Нурлат, ул.Г.Кариева 1 «А»

Часы работы уполномоченного органа:

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района	2-48-75	
Заместитель председателя	2-46-53	

2.2. Адрес официального сайта Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): nurl.fbp@tatar.ru.

2.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции внутреннего финансового контроля представляется следующая информация:

1) наименование Финансово-бюджетной палаты Нурлатского

муниципального района;

2) почтовый адрес Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района;

3) номера телефонов, адреса электронной почты Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального;

4) график (режим) работы Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района;

2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.5. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

3. Назначение документальной проверки.

3.1. Документальная проверка проводится должностными лицами Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района.

3.2. Назначение документальной проверки оформляется удостоверением на проведение проверки. В удостоверении на проведение проверки указывается: наименование органа, назначившего проверку, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, персональный состав ревизионной группы, срок проведения проверки.

3.3. Удостоверение на проведение документальной проверки подписывается руководителем Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района.

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

3.5. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение ревизии проверки руководителю проверяемой организации.

3.6. Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки руководителю проверенной организации.

В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт проверки руководитель ревизионной группы в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта.

3.7. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, уполномоченным назначать проверку.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится руководителем ревизионной группы до сведения руководителя проверяемой организации в течение 3 рабочих дней со дня продления срока проведения проверки.

3.8. 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 ревизии (проверки).

3.9. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим ревизию проверку, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

После устранения причин приостановления проверки ревизионная группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

3.10. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в два года.

3.11. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции внутреннего финансового контроля приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

3.12. Муниципальная функция внутреннего финансового контроля не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах нарушения бюджетного законодательства.

3.13. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.14. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Финансово-бюджетная палата Нурлатского муниципального района, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Документы, представляемые юридическим лицом, при проведении проверки

4.1. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, для достижения целей и задач проверки предоставляется юридическому лицу в начале документальной проверки руководителем ревизионной группы.

4.2. Субъекты проверки при запросе предоставляют в Финансово-бюджетную палату Нурлатского муниципального района документы юридического лица, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района, письменные пояснения.

4.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Мероприятия по контролю включают в себя:

- проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района (далее – проверки);
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством.

5.2. Последовательность административных действий (процедур) по

проведению проверок:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- осуществление проверки;
- подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки;
- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

5.3. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в два года.

5.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами внутреннего муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5.3.2. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет в исполнительный комитет Нурлатского муниципального района проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

2) в срок до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок специалист предоставляет проект ежегодного плана проверок на согласование руководителю исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района.

5.3.3. Руководитель Финансовой бюджетной палаты Аксубаевского муниципального района проверяет обоснованность включения юридических лиц, в проект плана проверок, заверяет личной подписью и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 31 декабря года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, устраняет замечания и передает его на утверждение руководителю Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района. Руководитель Финансово-бюджетной палаты

Нурлатского муниципального района в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный план.

5.3.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо в СМИ план проверок.

5.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) приказ руководителя Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района, изданный в соответствии с поручениями Главы Нурлатского муниципального района, руководителя исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района и на основании требования прокурора г.Нурлат о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

5.4.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. 2 п. 5.4 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.4.2. О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, уведомляются органом внутреннего муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.4.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

5.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Финансово-бюджетной палатой Нурлатского муниципального района в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, внутреннего муниципального финансового контроля.

5.5.1. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц Финансово-

бюджетной палаты Нурлатского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Финансово-бюджетная палата Нурлатского муниципального района направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района о проведении документальной проверки.

5.5.2. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.5.3. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района, которое проводит документальную проверку установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица вправе провести выездную проверку.

5.5.4. При проведении документальной проверки должностные лица Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

5.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

- дата и место составления акта проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение проверки;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки.

5.9. Копия приказа руководителя Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района вручается под роспись должностными лицами Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, при осуществлении деятельности.

5.10. По результатам проверки должностными лицами Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального финансового контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств муниципального бюджета (при наличии);
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; сведения о проверенной организации;
- 7) сведения об учредителях;
- 8) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, в органах казначейства;
- 9) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

10) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

11) даты начала и окончания проведения проверки.

12) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

13) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

14) иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

5.11. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений в ходе проверки.

В акте ревизии документальной проверки не допускаются:

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

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

5.12. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Финансовой бюджетной палаты Аксубаевского муниципального района.

Каждый экземпляр акта документальной проверки подписывается работником, проводившим проверку, и руководителем и главным бухгалтером юридического лица.

5.13. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в

деле юридического лица в Финансово-бюджетной палате Нурлатского муниципального района.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Финансово-бюджетной палате Нурлатского муниципального района .

5.14. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.15. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы обследования, готовит акт проверки в двух экземплярах;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке.

5.16. В случае отсутствия руководителя , иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист ответственный за проведение проверки передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.17. При поступлении уведомления о вручении специалист,

ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

5.18. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

5.19. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

5.20. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

5.21. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Финансовой бюджетной палаты Аксубаевского муниципального района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения

2) принять меры по контролю, за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6. Вынесение обязательных для рассмотрения представлений и обязательных для исполнения предписаний

6.1. На основании материалов документальной проверки руководитель Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района выносит обязательное к исполнению должностными лицами проверенной организации предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

6.2. Предписание направляется руководителю проверенной организации.

В предписании указываются сведения:

- фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации;
- наименование юридического лица, руководителю которого выносится предписание;

- перечисляются факты выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с

нарушением, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- предложения по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

- предложение о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

7. Порядок реализации материалов проверок

7.1. Руководителем Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района материалы по каждой проведенной документальной проверке направляются руководителю Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

7.2. На основании установленных нарушений, отраженных в материалах документальных проверок руководители Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района и Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района в течение 10 рабочих дней определяет порядок реализации материалов проверки.

7.3. На основании соглашения о порядке взаимодействия Прокуратуры г.Нурлат с Финансово-бюджетной палатой Нурлатского муниципального района от 23.10.2014года, руководителем Финансово-бюджетной палаты Нурлатского муниципального района материалы по каждой проведенной документальной проверке направляются в Прокуратуру г.Нурлат для рассмотрения и принятия мер по итогам проверок.