|  |
| --- |
|  |



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧАРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

30.09.2020 аал Чарков № 10/4

**Об утверждении Порядка осуществления внешнего муниципального**

**финансового контроля в муниципальном образовании**

**Чарковский сельсовет**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 32, 37 Устава муниципального образования Чарковский сельсовет от 14.12.2005 г.,

Совет депутатов Чарковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Чарковский сельсовет согласно приложению 1 к настоящему Решению.

 2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чарковского сельсовета

Усть-Абаканского района Республики Хакасия Г.И. Дорохина

Приложение к решению Совета

депутатов Чарковского сельсовета от 30.09.2020г. № 10/4\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке осуществления внешнего муниципального**

**финансового контроля»**

**1. Общие положения**

  **1.1 Наименование функции муниципального контроля.**

Настоящее Положение регламентирует порядок осуществления полномочий Ревизионной комиссией муниципального образования Чарковский сельсовет (далее - Комиссия) по внешнему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

 Внешний финансовый контроль осуществляет следующие функции муниципального контроля:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета;

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330027/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100163) от 26.07.2019 N 199-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

- контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;

- контроль в других сферах, установленных Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_325663/#dst0) от 5 апреля 2013 года N 41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации" и Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314871/#dst0) от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

 **1.2. Орган муниципального контроля.**

 Органом внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Чарковского сельсовет является централизованная бухгалтерия Администрации Чарковского сельсовета, совместно с комиссией, по приказу Главы Чарковского сельсовета.

 Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, указываются все органы власти и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля.

 **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля.**

 Осуществление внешнего муниципального финансового контроля производится согласно, действующего законодательства, такого как Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Постановление Правительства Республики Хакасия от 30.08.2019 года №444, 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Чарковский сельсовет, настоящим Порядком осуществления внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Чарковский сельсовет.

**1.4.** **Объектом внешнего муниципального финансового контроля**

Объектом внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Чарковского сельсовета являются:

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

б) финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация);

в) государственные (муниципальные) учреждения;

г) государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

д) государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

е) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

ж) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

з) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

и) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.**

Обязанность внешнего муниципального финансового контроля истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

Обязанность должностного лица органа муниципального контроля знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 **1.6.** **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по внешнему муниципальному финансовому контролю.**

Право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и включены в межведомственный перечень;

Право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

**1.7. Результат осуществления внешнего муниципального финансового контроля.**

 В результате осуществления внешнего муниципального финансового контроля составляются следующие документы:

1. акт проверки, оформляемый по результатам проведения проверки;
2. заключение, оформляемое по результатам проведения обследования;
3. представление и (или) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
4. уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
5. направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

 **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления внешнего муниципального финансового контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

* учредительные документы, правовое положение организации;
* Расчеты по оплате труда, штатное расписание и структура, договора на сотрудников, Обоснованность установления должностных окладов, доплат, надбавок и премий работникам организации в соответствии с действующим законодательством. Правильность начисления заработной платы. Своевременность поступления средств и полнота выплаты заработной платы.
* документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств (договора, счета, товарно-накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ и другие);
* использование имущества организацией, движение основных средств, оборотных средств (сырье, материалы, готовая продукция), инвентарные карточки, состояние учета основных средств и материальных запасов.
* денежные средства, кассовые операции, платежные документы;
* бухгалтерская и финансовая отчетность;
* расчеты с подотчетными лицами;
* Расчеты с покупателями, поставщиками и подрядчиками. Состояние учета дебиторской и кредиторской. Причины, сроки и законность ее образования. Наличие актов сверки расчетов. Меры, принятые к взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности.
* Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности. Обоснованность и достоверность формирования доходов от основных видов деятельности и оказания услуг. Формирование и использование прибыли. Выполнение основных показателей финансово-хозяйственной деятельности.

**2. Требования к порядку осуществления внешнего муниципального финансового контроля.**

 **2.1. Порядок информированияобисполнении функций внешнего муниципальногоконтроля, указываются следующие сведения:**

 Информация об исполнении внешнего муниципального контроля предоставляется непосредственно в орган контроля, с использованием средств телефонной, почтовой связи, посредством размещения в сети Интернет.

 Место нахождения органа контроля (администрации Чарковского сельсовета) и его почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 655130, Республика Хакасия, район Усть-Абаканский, аал Чарков, улица Лазо, д.1. Подведомственное учреждение культуры:

 МКУК «Чарковский СДК», 655130, Республика Хакасия, район Усть-Абаканский, аал Чарков, улица Ленина, д.19.

 График работы администрации Чарковского сельсовета, МКУК «Чарковский СДК»: понедельник-пятница 8.00-16.00. Выходные: – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы органа контроля сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.
 Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на сайте муниципального образования Администрации Чарковского сельсовета <http://чарков.su/>

 При осуществлении консультирования по телефону должностные лица органа контроля предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о процедурах принятия документов, установленных Регламентом.

 Иные вопросы, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, рассматриваются органом контроля только на основании соответствующего письменного обращения.

 При поступлении письменных обращений в орган контроля ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес объектов (субъектов) контроля в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

 **2.2.** Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении функции внешнего муниципального финансового контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, по согласованию с Главой Чарковского сельсовета.

 **2.3. Срок осуществления муниципального контроля.**

 Срок осуществления внешнего муниципального финансового контроля определяется по совокупности продолжительности Административных процедур, предусмотренных в разделе 3 настоящего Административного регламента:

* план контрольных мероприятий утверждается главой Чарковского сельсовета до начала следующего календарного года;
* срок проведения внешнего муниципального финансового контроля и обследования не может превышать 30 календарных дней, в случае необходимости продлить сроки, необходимо создать соответствующее Распоряжение, с обоснованием причин, согласно, Законодательства РФ.

 а) информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля*,* организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, способы получения информации об их месте нахождения и графике работы;

 б) справочные телефоны органа муниципального контроля, а также организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

 в) адреса официальных сайтов органа муниципального контроля, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты;

 г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

 д) порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах "а" - "г"](http://internet.garant.ru/#/document/20527221/entry/1021) настоящего пункта информации, в том числе на стендах по месту нахождения органа муниципального контроля, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов муниципального контроля, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.**

 Перечень административных процедур исполнения муниципальной функции включает в себя:

* планирование проведения контрольных мероприятий;
* назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия;
* проведение контрольного мероприятия
* оформление результатов контрольного мероприятия;
* реализация результатов контрольного мероприятия.

 **3.1. Планирование контрольной деятельности.**

 1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего календарному году, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия.

 **3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

 Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя составление и утверждение плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

 1. Подготовку плана контрольной деятельности на следующий календарный год осуществляет Должностное лицо централизованной бухгалтерии.

 В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия.

 При формировании плана контрольной деятельности учитываются следующие факторы отбора контрольных мероприятий:

-существенность и значимость области контрольного мероприятия;

-уязвимость финансово-хозяйственных операций;

-время проведения последней проверки;

-наличие информации о признаках нарушений в финансово бюджетной сфере, полученных от правоохранительных органов или контрольных органов.

 2. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих условий:

* законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
* реальности сроков проведения контрольных мероприятий;
* необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях прошлых лет.

 3. Результатом осуществления рассматриваемой административной процедуры является утвержденный план контрольной деятельности на следующий календарный год.

 4. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется посредством оформления плана контрольной деятельности на следующий календарный год в письменной форме, а также путем размещения указанных документов на официальном сайте Администрации Чарковского сельсовета в сети Интернет.

 5. Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия.

 Рассматриваемая административная процедура "Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия" предусматривает совершение следующих административных действий:

- подготовка и принятие решения о назначении контрольного мероприятия;

- подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

- уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

 6. Основанием для начала подготовки решения о назначении внепланового контрольного мероприятия является соответствующее поручение (распоряжение) Главы Чарковского сельсовета.

 7. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы Чарковского сельсовета. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- тема контрольного мероприятия;

- метод его проведения (проверка);

- срок проведения контрольного мероприятия.

 8. При составлении программы проведения контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе о состоянии системы финансового управления и внешнего контроля, о системе бухгалтерского (бюджетного) отчета; определяются этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность изучения направленной деятельности объекта контроля; выясняются особенности деятельности объекта контроля и иные сведения, наиболее важные с точки зрения цели подлежащего проведению контрольного мероприятия.

 Программа проведения контрольного мероприятия должна включать:

* наименование объекта контроля;
* вид и метод контрольного мероприятия;
* тему контрольного мероприятия;
* период проведения контрольного мероприятия;
* перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

 9. В ходе проведения контрольного мероприятия Должностное лицо вправе вносить изменения в программу проведения контрольного мероприятия в виде приложения к программе докладной записки с указанием причин необходимости внесения изменений. Вносимые изменения не должны противоречить теме контрольного мероприятия, его объемам, проверяемому периоду и иным характеристикам контрольного мероприятия, указанным в распоряжении о его назначении.

 10. Основанием для начала административной процедуры "Проведение контрольного мероприятия" является распоряжение о назначении контрольного мероприятия и наступление указанной в нем даты начала проведения контрольного мероприятия.

 11. Срок проведения внутренней проверки не может превышать 30 календарных дней. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении.

 **3. 3. Сведения о должностном лице.**

 Должностным лицом, ответственным за планирование контрольных мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, является главный бухгалтер.

 **3.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

 В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципальногоконтроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия.

 **3. 5. Критерии принятия решений.**

 При формировании плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

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

- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на сотрудников органа контроля;

- наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

 **3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.**

 Основанием для начала выполнения рассматриваемой административной процедуры «Оформление результатов контрольного мероприятия» является истечение срока проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его назначении.

 Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки и ревизии, либо за исключением в случае проведения обследования (далее при совместном упоминании – документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия). Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны содержать изложение документально подтвержденных данных о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

 Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны быть составлены в письменном виде в двух экземплярах и иметь сквозную нумерацию страниц.

 В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. При составлении документов, оформляющих результаты контрольного мероприятия, должна быть обеспечена объективность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

 Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны состоять из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

 Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать следующие сведения:

* дата, время и место составления указанного документа;
* фамилия, имена, отчества Должностного лица проводившее контрольное мероприятие, в том числе привлеченных специалистов;
* вид и форма контрольного мероприятия;
* тема контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

 Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

 Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, либо вывод об отсутствии нарушений.

 При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, кто является получателем средств местного бюджета, дата и номер платежного документа по расходованию средств местного бюджета, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

 Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

 Заключительная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

 К документам, оформляющим результаты контрольного мероприятия, приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

 Каждый экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, подписывается Должностным лицом и всеми участниками контрольной группы.

 Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, вручаются руководителю объекта контроля для ознакомления нарочно либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

 О получении документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре данного документа, остающегося у органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащую дату получения данного документа, подпись и ее расшифровку.

 В случае отказа руководителя объекта контроля получить полагающийся ему экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, Должностное лицо делает соответствующую отметку об этом. Почтовые квитанции, подтверждающие направление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля, приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

В случае направления документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, по почте, данный документ считается полученным объектом контроля на шестой день с даты отправления заказного письма с уведомлением о вручении.

 При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по документу, оформляющего результаты контрольного мероприятия, он вправе представить имеющиеся у него замечания и возражения в письменной форме Должностному лицу в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

 Указанные в настоящем пункте замечания и возражения представляются Должностному лицу нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

 В случае, если в установленный настоящим пунктом срок Должностному лицу не поступили замечания и возражения, он делает отметку в документе, оформляющем результаты контрольного мероприятия, об отсутствии замечаний и возражений.

 Поступившие письменные замечания и возражения относительно документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

 Должностное лицо рассматривает поступившие письменные замечания и возражения на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня получения указанных замечаний и возражений, и готовит по ним письменное заключение.

 Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов.

 Указанное заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, а второй – вручается руководителю объекта контроля нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

 **3.7. Фиксация результатов выполнения внешнего муниципального финансового контроля.**

 Основанием для начала административной процедуры «Реализация результатов контрольного мероприятия» является документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, содержащий сведения о выявленных нарушениях Бюджетного кодекса Российской Федерации или иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя:

* подготовка и направление объекту контроля представления об устранении нарушения бюджетного законодательства;
* подготовка и направление объекту контроля предписания об устранении нарушения бюджетного законодательства;
* подготовка и направление финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
* инициирование привлечения к ответственности объекта контроля и (или) его должностных лиц.

 Под представлением понимается документ Должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, 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.

В представлении указываются:

* наименование объекта контроля;
* фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
* факты выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;
* рекомендации по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, а также о мере ответственности руководителя объекта контроля за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
* срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

 Под предписанием понимается документ Должностного лица внешнего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Предписание должно содержать:

* наименование объекта контроля;
* фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
* описание нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;
* срок для устранения нарушения и представления документов, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня вручения предписания объекту контроля.

 Неисполнение предписания Должностного лица внешнего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

 В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, Должностным лицом внешнего муниципального финансового контроля организуется направление соответствующих материалов в уполномоченные органы.

**4. Порядок и формы контроля за
осуществлением внешнего муниципального финансового контроля.**

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных настоящим Регламентом.

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, а также принятием решений ответственными лицами.**

В ходе контрольного мероприятия текущий контроль за исполнением муниципальной функции членами рабочей группы осуществляется руководителем рабочей группы для достижения цели этого мероприятия и обеспечения качества работы членов рабочей группы.

Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется по мере проведения этого мероприятия.
Контролю в ходе контрольного мероприятия подлежит:

 а) работа каждого члена рабочей группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

 б) работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.
 В ходе контроля руководителю рабочей группы необходимо удостовериться в том, что:

- члены рабочей группы имеют единое четкое понимание программы проверки;
- контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, настоящим Регламентом;
- программа проверки исполняется;

- рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля;
- все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;
- достигается цель контрольного мероприятия;

- акт проверки надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия.

 **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.**

 Предметом контроля качества исполнения муниципальной функции является соблюдение при осуществлении проверок бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Регламента.
 2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
 3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, а также установление их периодичности осуществляются на основании приказа комитета финансов.
 4. Внеплановая проверка проводится при поступлении обращения заявителя о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, а также в случае поступления в комитет финансов иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.
 5. Плановая проверка назначается в случае поступления в комитет финансов в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях, обоснованными.
 6. Для проведения проверки приказом комитета финансов создается комиссия из состава штатных сотрудников. Результаты плановой проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.
 7. В случае отсутствия жалоб заявителей проверка не проводится.
 **4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.**

 Должностные лица органа контроля в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении муниципальной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 Ответственность должностных лиц органа контроля закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями действующего законодательства.
 **4.4.Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции** Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок по выявлению нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции, исходя из полноты и качества выполнения требований к проведению административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих внешний муниципальный финансовый контроль, а также их должностных лиц.**

 **5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).**

 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (e-mail:mo-charkov@list.ru), может быть принята при личном приеме заявителя. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа контроля могут быть обжалованы:

 - главе администрации Чарковского сельсовета.
 В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:
 - наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилия, имя, отчество специалистов сектора внутреннего муниципального финансового контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 Глава администрации Чарковского сельсовета, проверяющий внешнего муниципального финансового контроля обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.
 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации Чарковского сельсовета, проверяющий внешнего муниципального финансового контроля принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности должностного лица, работника, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу.
 По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

 - удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы, жалобы.
 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.
 Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению, в письменном виде на бланке за подписью председателя комитета финансов. Контрольный орган, исполняющий муниципальную функцию не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной функции, после первоначальной подачи заявления;
 б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, не включенных в представленный ранее комплект документов;
 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 а) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

 б) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.
 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте **5.8** раздела **5** административного Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, исполняющим муниципальную функцию, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

* Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
* нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с административным регламентом;
* непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру, иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии с административным регламентом;
* предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных административным регламентом.

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

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

* в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
* текст жалобы не поддается прочтению;
* в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

 Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме. Обращение должно содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) гражданина, с которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
* наименование и место нахождения юридического лица;
* наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования юридического лица, физического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

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

 В досудебном (внесудебном) порядке юридическое лицо может обжаловать действия или бездействия лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, и лица, осуществляющего контроль исполнения муниципальной функции, а также принимаемые данными лицами решения при исполнении муниципальной функции путем направления жалобы на имя главы Чарковского сельсовета.

 **5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

 Юридическое лицо, физическое лицо в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления - муниципальное образование Чарковский сельсовет Усть-Абаканского района Республики Хакасия, расположенного по адресу: 655130, Республика Хакасия, Усть-Абаканского района, аал Чарков, улица Лазо, дом 1.

 **5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

 Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

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

 По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе полностью или в части либо отказе в удовлетворении. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется физическому лицу, руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобой, не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.