

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения администрации ЗАТО г. Радужный функции по осуществлению финансового контроля.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения функции по осуществлению финансового контроля организаций, финансируемых из средств бюджета города, а также муниципальных унитарных предприятий города, при использовании средств бюджета города, средств государственных внебюджетных фондов, средств других уровней бюджета, а также имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности (далее - Регламент), разработан и подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.05г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», определяет полномочия, задачи, сроки и виды осуществляемых действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с органами представительной и исполнительной власти, правоохранительными и другими организациями при осуществлении данной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции финансового контроля осуществляется уполномоченным специалистом структурного подразделения финансового управления.

1.3. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги (функции) является финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный.

Юридический адрес: 600910, г. Радужный, квартал 1, д. 55, а/я 5, тел. (49254) 3-30-55.

Место нахождения работников контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный: 600910, г. Радужный, квартал 1, д. 55, каб.305.

1.4. Исполнение муниципальной услуги (функции) контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 23.02.1996г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкциями и иными нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;
- Уставом ЗАТО г. Радужный;

- Положением о финансовом управлении администрации ЗАТО город Радужный;
- Положением о контрольно-ревизионном отделе финансового управления администрации ЗАТО город Радужный;
- Иными нормативными документами.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги (функции):

2.1. Муниципальную услугу (функцию) проведение контрольных мероприятий осуществляет контрольно-ревизионный отдел финансового управления администрации.

Режим работы:

- понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в финансовом управлении по телефону 3-56-23 или 3-30-55.

2.3. Срок исполнения муниципальной услуги (функции) осуществляется в соответствии с планом в течение 30 дней.

2.4. Для оказания муниципальной услуги (функции):

2.4.1. Работники КРО анализируют практику применения законодательных, нормативных и правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела; участвуют в разработке проектов нормативных и правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела; сообщают о фактах хищений денежных средств и материальных ценностей, злоупотреблений заместителю главы города, начальнику финансового управления (далее начальник управления) для согласования с главой города вопроса о передаче материалов ревизии (проверки) в правоохранительные органы; соблюдают режим секретности проводимых отделом работ.

Работники КРО имеют право:

- требовать от руководителей ревизуемых (проверяемых) организаций обязательного проведения инвентаризации материальных ценностей и денежных средств;
- проходить во все здания и помещения, занимаемые ревизуемыми (проверяемыми) организациями;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц ревизуемой (проверяемой) организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки) делается соответствующая запись;
- сообщать начальнику управления о случаях отказа должностных лиц ревизуемых (проверяемых) организаций в создании надлежащих условий для проведения ревизии (проверки) (предоставлении помещения, необходимых

документов, обеспечении выполнения работ по делопроизводству) либо создании иных препятствий при проведении ревизии (проверки).

2.4.2. КРО осуществляет финансовый контроль за использованием средств бюджета города, имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, путем проведения ревизий (проверок).

2.4.3. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и рациональности использования средств бюджета города, имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

2.4.5. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности организации учредительным документам;
- расчетов сметных назначений;
- исполнения бюджетных смет (смет доходов и расходов);
- использования средств бюджета города, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- использования средств федерального и областного бюджета, полученных в виде трансфертов (субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций);
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета города, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;
- 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, поступления в бюджет города доходов от использования имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности.

2.4.6. Контрольные действия, указанные в пункте 2.4.5. Регламента, проводятся в отношении:

- организаций, являющихся получателями бюджетных средств ЗАТО г.Радужный;
- организаций, использующих имущество и материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;
- организаций любых форм собственности и индивидуальных предпринимателей, получивших от ревизуемой (проверяемой) организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными ревизуемой (проверяемой) организации при соблюдении требований Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

III. Административные процедуры.

3.1. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги (функции) приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Исполнение услуги (функции) включает в себя этапы:

- организация планирования и проведения контрольных мероприятий, осуществляемых контрольно-ревизионным отделом;
- проведение внеплановых ревизии (проверки);
- подготовка программ Ревизий (проверок);
- назначение ревизии (проверки);
- проведение ревизии (проверки);
- оформление результатов ревизии (проверки);
- реализация и принятие мер по результатам проведения ревизии (проверки);
- отчетность о контрольной деятельности.

3.2.1. Порядок организации планирования и проведения контрольных мероприятий, осуществляемых контрольно-ревизионным отделом.

- План формируется руководителем контрольно-ревизионного отдела финансового управления либо лицом, официально его замещающим, за 5 дней до начала квартала;

- Начальник управления рассматривает и подписывает план в течение 1-го дня и возвращает руководителю КРО;

- Руководитель КРО, получивший подписанный план, в течение 1-го дня готовит распоряжение главы города и направляет для дальнейшего утверждения главой города через отдел по делопроизводству;

- План утверждается распоряжением главы ЗАТО г.Радужный;

- Периодичность составления плана – квартальная;

- Контроль за выполнением плана осуществляет начальник управления;

- Ревизии (проверки) проводятся работниками КРО в соответствии с планом работы, подписанным начальником управления и утвержденным главой ЗАТО г. Радужный.

- В плане указывается перечень объектов контроля, срок проведения ревизии (проверки), тема ревизии (проверки), период ревизии (проверки) и ответственные исполнители.

- Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же ревизируемый (проверяемый) период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности ревизируемой (проверяемой) организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

- При подготовке плана учитываются следующие критерии отбора ревизий (проверок):

- законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок) (периодичность проведения ревизии предпринимательской деятельности организации - один раз в три года);

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

3.2.2. Порядок проведения внеплановых ревизий (проверок)

- Внеплановой ревизией (проверкой) является ревизия (проверка), не включенная в план работы.
- Внеплановая ревизия (проверка) проводится по следующим основаниям:
 - по поручению главы ЗАТО г. Радужный;
 - по обращению правоохранительных органов (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" и Закона Российской Федерации от 18.04.1991г. N 1026-1 "О милиции");
- Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
- Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не превышает максимальный срок, установленный для плановых ревизий (проверок);
- Права и обязанности работников КРО, ответственных за проведение внеплановой ревизии (проверки), аналогичны правам и обязанностям за проведение плановых ревизий (проверок).

3.2.3. Порядок подготовки программ ревизий (проверок)

- Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки) составляется программа ревизии (проверки).
- Для проведения ревизии (проверки) начальник управления утверждает программу ревизии (проверки).
- Программа ревизии (проверки) разрабатывается работником КРО, ответственным за ее проведение.
- Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период (3 дня), в ходе которого изучаются законодательные, нормативные и правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акт предыдущей ревизии (проверки) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).
- Программа ревизии (проверки) содержит:
 - тему ревизии (проверки);
 - наименование ревизуемой (проверяемой) организации;
 - перечень основных вопросов, по которым ревизионная (проверяющая) группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.
- Тема ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с планом, либо в соответствии с документами, послужившими

основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановой ревизии (проверки)).

- Программа ревизии (проверки) подписывается работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки), и утверждается начальником управления.

- Исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки), программа ревизии (проверки) изменяется начальником управления.

3.2.4. Назначение ревизии (проверки)

- Ревизия (проверка) назначается начальником управления в соответствии с утвержденным планом работы на квартал.

- При необходимости к участию в ревизии (проверке), по согласованию с руководителем соответствующей организации, привлекаются специалисты иных организаций.

- Срок проведения ревизии (проверки), то есть дата начала и дата окончания ревизии (проверки), не превышает 30 рабочих дней.

- Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки), удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) ревизуемой (проверяемой) организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

- Датой окончания ревизии (проверки) считается последний день нахождения работников КРО в ревизуемой (проверяемой) организации согласно сроку проведения ревизии (проверки), указанному в удостоверении.

- Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), продлевается начальником управления на основании мотивированного представления работника КРО, ответственного за проведение ревизии (проверки), но не более чем на 15 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения ревизуемой (проверяемой) организации.

- Ревизия (проверка) может быть завершена раньше установленного срока на проведение ревизии (проверки).

- Срок подготовки акта ревизии (проверки) - не более 3 рабочих дней после ее окончания.

3.2.5. Проведение ревизии (проверки)

- Работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), должен:
предъявить руководителю ревизуемой (проверяемой) организации направление на проведение ревизии (проверки);
ознакомить его с программой ревизии (проверки);
представить участников ревизионной (проверяющей) группы;
решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

- При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной (проверяющей) группы должны иметь служебные удостоверения.

- Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной (проверяющей) группы.

Ревизия (проверка) проводится за последние два года. При необходимости ревизия (проверка) осуществляется за более ранний период.

- В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией в ревизуемый (проверяемый) период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам ревизуемой (проверяемой) и иных организаций и индивидуальных предпринимателей, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

При проверке правильности расходования средств на оплату ремонтно-строительных работ осуществляются проверка правильности определения стоимости работ и инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ.

- Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

- При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

- В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по изучению:

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

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

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

- состояния системы внутреннего контроля в ревизуемой (проверяемой) организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

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

- В ходе ревизии (проверки), в случае необходимости, проводится встречная проверка, назначаемая начальником управления по письменному или устному представлению работника КРО, ответственного за проведение ревизии (проверки). Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях и у индивидуальных предпринимателей, получивших от ревизуемой (проверяемой) организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными ревизуемой (проверяемой) организации.

Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение встречной проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановой ревизии (проверки).

- В ходе ревизии (проверки) по решению работника КРО, ответственного за проведение ревизии (проверки), составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником ревизионной (проверяющей) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки), подписывается должностным лицом ревизуемой (проверяемой) организации, ответственным за соответствующий участок работы ревизуемой (проверяемой) организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

3.2.6. Порядок оформления результатов ревизии (проверки)

- Результаты ревизии (проверки) работником КРО оформляются актом ревизии (проверки) в течение 3-х дней.

- Результаты встречной проверки оформляются работником КРО актом встречной проверки в течение 1-го дня.

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

- Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.
- Акт ревизии (проверки) и акт встречной проверки состоят из вводной и описательной частей.
- Вводная часть акта ревизии (проверки) содержит следующие сведения:
 - тему ревизии (проверки);
 - дату и место составления акта ревизии (проверки);
 - основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
 - фамилии, инициалы и должности работника КРО, ответственного за проведение ревизии (проверки), и всех участников ревизионной (проверяющей) группы;
 - ревизуемый (проверяемый) период;
 - срок проведения ревизии (проверки);
 - сведения о ревизуемой (проверяемой) организации:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - ведомственная принадлежность и наименование курирующего органа с указанием адреса и телефона;
 - сведения об учредителях (участниках);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в ревизуемом (проверяемом) периоде в органах федерального казначейства;
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в ревизуемый (проверяемый) период;
 - сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
 - иные данные, необходимые для полной характеристики ревизуемой (проверяемой) организации.
- Описательная часть акта ревизии (проверки) содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).
- Вводная часть акта встречной проверки содержит сведения (с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"):
 - тему ревизии (проверки), в ходе которой проводится встречная проверка;
 - вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
 - дату и место составления акта встречной проверки;
 - номер и дату удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

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

- При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки соблюдается объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

- Результаты ревизии (проверки), встречной проверки подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц обревизованной (проверенной) организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

- В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, указываются: положения законодательных, нормативных и правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо обревизованной (проверенной) организации, допустившее нарушение.

- В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

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

- Акт ревизии (проверки) и акт встречной проверки составляется работником КРО:

в двух экземплярах: один экземпляр для обревизованной (проверенной) организации; один экземпляр для КРО - в случае проведения плановой ревизии (проверки);

в трех экземплярах: один экземпляр для обревизованной (проверенной) организации; один экземпляр для КРО и один экземпляр для органа, по

мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка).

- Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки), и руководителем обревизованной (проверенной) организации.

В случае если в ходе ревизии (проверки) участниками ревизионной (проверяющей) группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии (проверки) вместе с работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки).

- Работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), устанавливает по согласованию с руководителем обревизованной (проверенной) организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

- При наличии у руководителя обревизованной (проверенной) организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет работнику КРО, ответственному за проведение ревизии (проверки), письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

- Работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), не позднее 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки). Один экземпляр заключения вручается руководителю обревизованной (проверенной) организации или лицу, им уполномоченному, под расписку или направляется обревизованной (проверенной) организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления обревизованной (проверенной) организации, другой экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки).

- В случае отказа руководителя обревизованной (проверенной) организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки), в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется обревизованной (проверенной) организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления обревизованной (проверенной) организации.

- Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями, письменные возражения к акту и письменное заключение на возражения работником КРО представляется начальнику управления не позднее 5 рабочих дней после даты подписания акта ревизии (проверки).

3.2.7. Порядок реализации и принятие мер по результатам проведения ревизии (проверки)

- В соответствии с актом ревизии (проверки) работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), подготавливает в обревизованную (проверенную) организацию письмо с предложениями по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений с указанием сроков принятия мер.

Главе ЗАТО г.Радужный – проект распоряжения по устранению выявленных нарушений в обревизованной (проверенной) организации.

По результатам ревизии (проверки) при выявлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, начальником управления применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

В правоохранительные органы направляется письмо с сообщением о выявленных ревизией (проверкой) нарушениях в случаях проведения ревизии (проверки) по их обращению и в случаях выявления в ходе ревизии (проверки) фактов хищений и злоупотреблений.

Письма подписываются начальником управления и направляются в течение 10 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

- Работники КРО, ответственные за проведение ревизии (проверки), обеспечивают в соответствии со статьями 196 и 200 Гражданского кодекса Российской Федерации контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) в течение 3 лет.

- Начальник управления в качестве третьего лица участвуют в заседаниях Арбитражного суда, судах общей юрисдикции, мировых судей и других судах при рассмотрении вопросов возмещения необоснованных расходов средств бюджета города, установленных в ходе ревизии (проверки).

3.2.8. Отчетность о контрольной деятельности

- Руководитель КРО по результатам контрольной деятельности подготавливает отчет.

Отчет отражает результаты контроля и их реализацию.

Для отражения в отчете о работе КРО полной и достоверной информации о проведенных ревизиях (проверках), об установленных суммах нарушений и о мерах, принятых по их результатам, а также с целью контроля за своевременностью представления информации о принятых мерах в КРО осуществляется ведение журнала учета проведенных ревизией (проверок), их результатов и принятых мер, по их результатам; распоряжений главы города, принятых по результатам ревизий (проверок).

- Отчет о результатах контрольной деятельности содержит всю информацию, достаточную для определения результативности деятельности работников КРО, подтверждения того, что цели контроля были достигнуты.

- Отчет о результатах деятельности КРО в цифровых показателях составляется за год и направляется для утверждения начальнику управления в срок до 30 января, следующего за отчетным годом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги (функции).

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги (функции), и принятием решений специалистами осуществляется начальником управления, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги (функции).

4.2. Начальником управления осуществляется контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль осуществляется начальником управления ежеквартально.

4.4. Глава города осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги (функции), который включает в себя проведение проверок по обеспечению полноты и качества выполнения муниципальной услуги (функции), выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения документов, принятие решений и подготовку ответов на обращения учреждений, содержащих как предложения, так и жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц финансового управления и несоблюдения ими сроков выполнения муниципальной услуги (функции).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений по исполнению муниципальной услуги (функции) осуществляется привлечение виновных лиц (специалистов КРО) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги (функции), несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения документов, исполнение возложенных задач настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

4.7. Персональная ответственность специалистов контрольно-ревизионного отдела финансового управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) работников КРО, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги (функции).

5.1. Обращения (жалобы) на действия (бездействия) работников КРО по вопросам предоставленной муниципальной услуги (функции) подаются на имя начальника управления или главы города ЗАТО г.Радужный.

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и содержит:

- наименование юридического или физического лица;
- наименование органа, фамилию, имя, отчество;
- характеристику обжалуемого действия (бездействия);

- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.

5.3.Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) и ответа на него 15дней, но не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.4.Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений действии (бездействии), не указана фамилия и адрес заявителя, лица подающего обращение (жалобу).

5.5.Учреждение или физическое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги (функции), в Собинском городском суде в течение трех месяцев со дня получения ответа.

БЛОК – СХЕМА
последовательности при исполнении муниципальной услуги (функции)
финансового контроля структурным подразделением финансового управления.



