



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Колчаново
Волховского района Ленинградской области

от 06 мая 2019 года №102

Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №44ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области от 06 мая 2019 года №101 «Об утверждении Порядка внутреннего муниципального финансового контроля администрацией муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области», в целях надлежащего осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, администрация **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения администрацией МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению 1.

2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте поселения www.колчаново.рф.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации
МО Колчановское сельское поселение

О.М. Ильина

Административный регламент

исполнения администрацией МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Административный регламент) устанавливает общие правила организации деятельности по реализации полномочий (административные процедуры).

1.2 Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и внутренний финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО Колчановское сельское поселение (далее – муниципальная функция), предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», исполняется администрацией МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществление полномочий по контролю в сфере закупок, определенных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию исполняет Администрация муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Правовые основания для исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии, с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;

Областным законом Ленинградской области от 19.07.2012 № 69-ОЗ» Об органах и должностных лицах, уполномоченных рассматривать дела и составлять протоколы об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств областного бюджета Ленинградской области и местных бюджетов»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

Иными правовыми актами Российской Федерации, Волховского муниципального района и муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер.

2.4. Виды контрольных мероприятий

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых контрольных мероприятий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

2.5. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является осуществление уполномоченными должностными лицами:

а) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

В рамках контрольной деятельности в отношении объекта контроля (в рамках одного контрольного мероприятия) могут одновременно реализовываться полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе и полномочия по контролю в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Осуществление цели проверки - выявление нарушений бюджетного законодательства, а также законодательства о контрактной системе в сфере закупок и их предотвращение;

привлечение виновных лиц к ответственности и получение компенсаций за

причиненный ущерб.

2.6. Организации, в отношении которых исполняется муниципальная функция

Муниципальная функция исполняется в отношении:

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

б) финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

в) муниципальных учреждений;

г) муниципальных унитарных предприятий;

д) хозяйственных товариществ и обществ с участием публично - правовых образований в их уставных (складочных) капиталах которых имеется доля средств МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных корпораций и муниципальных 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), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

е) муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.7. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при

исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности исполнения бюджета МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

2.8. Права и обязанности должностных лиц по контролю

Должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер;

б) начальник сектора комплексного развития территории сельского поселения;

в) главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтер;

г) иные муниципальные служащие администрации МО Колчановское сельское поселение, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы администрации МО Колчановское сельское поселение, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

Должностные лица при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения главы администрации о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проведения инвентаризации активов и обязательств;

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

г) в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

д) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

е) составлять протоколы по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Ленинградской области об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения на основании доверенности.

Должностные лица при исполнении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения главы администрации на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов.

2.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих мероприятия по контролю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляющих мероприятия по контролю.

Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, осуществляющим мероприятия по контролю;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.10. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.10.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

Администрация муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области:

Адрес: 187439, Ленинградская область, Волховский район, село Колчаново, м-н Алексино, дом 15.

Телефоны: (81363) 39194 – Глава администрации;

(81363) 39133 – сектор бухгалтерского учета и отчетности;

(81363) 39399 – сектор комплексного развития территории сельского поселения.

E-mail: k--s--p@bk.ru

Адрес официального сайта МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области: <http://www.колчаново.рф>.

2.10.2. Часы приема письменных обращений в Администрации МО

Колчановское сельское поселение: понедельник - четверг 9.00 - 17.00; Перерыв: 13.00 – 13.48; пятница 9.00 - 16.00; Перерыв: 13.00 – 13.48. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Администрации МО Колчановское сельское поселение сокращаются на 1 час. График работы Администрации МО Колчановское сельское поселение: понедельник - четверг 9.00 - 17.00; Перерыв: 13.00 – 13.48; пятница 9.00 - 16.00; Перерыв: 13.00 – 13.48. В предпраздничные

дни часы работы в Администрации МО Колчановское сельское поселение сокращаются на 1 час.

2.10.3. На официальном сайте муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, размещается текст Административного регламента с приложениями.

2.11. Основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной функции.

Заявитель вправе получать на свое обращение письменное разъяснение по существу поставленных вопросов, за исключением следующих случаев:

если в письменном обращении отсутствует наименование, фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, его юридический или почтовый адрес, по которому должно быть направлено разъяснение;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение главе администрации, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его юридический адрес или почтовый адрес не поддаются прочтению;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. Обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие причины:

организация не является получателем средств бюджета МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

организация не использует материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

организация не является получателем муниципальных гарантий МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций.

2.12. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.12.1 Сроки исполнения муниципальной функции определены в разделе «Административные процедуры» настоящего Административного регламента.

2.12.2. Срок регистрации письменных обращений - 1 день. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Общий срок рассмотрения письменного обращения в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменного запроса.

2.12.3. Письменные разъяснения заявителям подписываются главой администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района - в срок до 3 дней с момента подготовки проекта ответа.

2.13. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для исполнения муниципальной функции

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:
наименование органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего специалиста;
наименование, фамилию, имя, отчество заявителя;
юридический адрес или почтовый адрес заявителя, на который должно быть направлено разъяснение;
содержательную сторону обращения;
подпись;
дату написания.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При этом регистрации и учету подлежат все поступившие обращения, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

2.14. Обеспечение условий для реализации прав заявителей при рассмотрении письменных обращений в Сектор

2.14.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

2.14.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению;

2.14.1.2. Получать на свое обращение письменное разъяснение по существу, за исключением случаев, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

2.14.1.3. Обращаться с жалобой на действия (бездействия) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.14.1.4. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

2.14.1.5. Осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Специалисты обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов организаций и граждан;

письменные разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов.

2.14.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред этим заявителям, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

2.15. Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются акты ревизий и проверок, подготовленные по результатам проведенных обследований, заключения, программы, справки.

Акты ревизий (проверок) оформляются в соответствии с подразделом 3.5. и 3.6. Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование контрольных мероприятий;
назначение контрольных мероприятий;
проведение контрольных мероприятий;
оформление результатов контрольных мероприятий;
принятие мер по результатам проведения контрольных мероприятий.

Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

а) назначение контрольных мероприятий – не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Одновременно с распоряжением утверждается программа контрольного мероприятия, по форме согласно приложению №1 настоящего Административного регламента.

б) проведение контрольного мероприятия – не более 45 рабочих дней:

г) оформление результатов контрольного мероприятия – не более тридцати календарных дней.

Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.2. Планирование контрольных мероприятий

3.2.1. Проведение контрольных мероприятий планируется на очередной год.

План контрольных мероприятий утверждается главой администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района по форме согласно приложению №14 настоящего Административного регламента.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

поступлении соответствующих поручений главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района, обращений иных государственных, муниципальных органов, граждан и организаций.

3.2.2. В целях исключения дублирования проведения контрольных мероприятий органы, осуществляющие финансовый контроль, координируют свою деятельность по планированию и проведению контрольных мероприятий.

3.2.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности объема выполнения контрольных мероприятий в

течение календарного года;

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) поручения главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района.

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

3.2.5. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом поручений главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района, предложений сотрудников администрации, информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичными контрольными мероприятиями понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены уполномоченными должностными лицами администрации МО Колчановское сельское поселение.

3.3. Назначение контрольного мероприятия

3.3.1. Плановые контрольные мероприятия назначаются главой администрации в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий на очередной финансовый год.

Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

а) издание распоряжения главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района о проведении контрольных мероприятий по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) полное наименование либо фамилия, имя, отчество объектов контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

ж) должность, фамилия и инициалы должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

д) при проведении контрольных мероприятий в сфере закупок в распоряжении дополнительно указываются: место нахождения объекта контроля; место фактического осуществления деятельности объекта контроля и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением главы администрации.

3.3.2. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав проверочной (ревизионной) группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав проверочной (ревизионной) группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

3.3.3. Срок проведения контрольного мероприятия, т.е. дата начала и дата его окончания не может превышать 45 рабочих дней.

3.4. Проведение контрольных мероприятий.

3.4.1. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

3.4.2. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.4.3. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение.

3.4.4. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.4.5. Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) изъятие предметов и документов;

в) получение объяснений;

г) назначение и проведение исследований и экспертиз;

д) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

е) и другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. Проведение камеральной проверки

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение, включает в себя исследование бюджетной (бухгалтерской) отчетности, информации, документов и материалов, представленных по запросам должностных лиц проверочной группы, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов, информации об объекте контроля, документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5.2. После подписания распоряжения главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом по форме согласно приложению №4.

3.5.3. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме установленный настоящим Административным регламентом согласно приложению №5.

3.5.4. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента, в сфере бюджетных правоотношений в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

Срок проведения камеральной проверки в сфере закупок не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу.

При проведении камеральной проверки должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.5.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса уполномоченными

должностными лицами до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.5.6. При проведении камеральных проверок по решению главы администрации проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование и встречная проверка.

3.5.7. По результатам камеральной проверки оформляется акт, по форме согласно приложению №6 настоящего Административного регламента, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.5.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

3.5.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.5.10. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

3.5.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки рассмотрению глава администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района принимает решение:

- а) о применении мер принуждения, к которым в целях относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.6.Проведение выездной проверки (ревизии)

3.6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений составляет не более 40 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки в сфере закупок не может превышать 30 рабочих дней.

3.6.3. Главой администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица проводящего проверку, но не более чем на 15 рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений действующего законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

3.6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии) составляется акт по форме, установленный настоящим Административным регламентом согласно приложению №5.

3.6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия по форме согласно приложению №7 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Глава администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района на основании мотивированного обращения должностного лица проводящего проверку может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.6.7. По результатам обследования оформляется заключение по форме, установленный настоящим Административным регламентом согласно приложению №18, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.6.8. В ходе выездной проверки (ревизии) в соответствии с темой контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля в целях установления и (или) подтверждения, либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района на основании мотивированного обращения должностного

лица, проводящего проверку:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

в) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

ж) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу, но не более чем на 10 рабочих дней;

з) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.6.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.6.11. Глава администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 2 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.6.12. Глава администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.6.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается проверяющими, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля, по форме, согласно приложению №6 настоящего Административного регламента.

3.6.14. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото, видео и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.6.15. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля, под роспись с указанием даты получения, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.6.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.6.17. По истечении срока, установленного для представления письменных возражений по акту, проверяющие в срок до пяти рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. При необходимости дополнительной проверки изложенных фактов срок рассмотрения акта ревизии (проверки) может быть продлен до десяти рабочих дней на основании распоряжения главы администрации. Достоверность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена. Возражения, по которым дается письменное заключение, после рассмотрения и утверждения главой администрации направляются объекту контроля и приобщаются к материалам ревизии (проверки).

3.6.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

3.6.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

г) одновременно с принятием решения проверяющими утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки в сфере закупок, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии);

д) отчет о результатах выездной или камеральной проверки в сфере закупок подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку;

е) отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

3.7. Проведение встречных проверок

3.7.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

3.7.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

3.7.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, по форме, установленный настоящим Административным регламентом согласно приложению №8, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.7.4. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.8. Проведение обследования.

3.8.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района.

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

3.8.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото, видео и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.8.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, по форме, установленное настоящим Административным регламентом согласно приложению №12, которое подписывается должностными лицами. Проводившими проверку либо руководитель проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

3.8.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

3.8.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.9. Оформление результатов проверки, встречной проверки

3.9.1. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме, согласно приложению №6 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки по форме, согласно приложению №8 настоящего Административного регламента.

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

3.9.3. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.9.4. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.9.5. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование темы ревизии (проверки);
- дату и место составления акта ревизии (проверки) ;
- основание проведения ревизии (проверки) (номер и дата распоряжения, указание плановости характера ревизии (проверки), ссылка на задание);
- проверяемый период и сроки проведения ревизии (проверки);
- полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика;
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов;
- сведения об имеющем в проверяемый период право первой подписи документов и о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контроля;
- сведения об органе, проводившем предыдущую ревизию (проверку), дату ревизии (проверки) с указанием мер, принятых по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии (проверки) может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии (проверки).

Описательная часть акта ревизии (проверки) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии (проверки).

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

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

3.9.8. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;
сведения о проверенной организации и (или) муниципальном образовании;
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.

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

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

3.9.11. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями

документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации (по фактам выявленных нарушений), другими материалами.

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

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или иного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

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

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

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

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

3.9.14. Акт проверки составляется:

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

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

3.9.15. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем организации.

В случае если в ходе проверки участниками ревизионной группы не составлялись акты по отдельным вопросам программы проверки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем ревизионной группы.

3.9.16. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверяющих; один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

3.9.17. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.9.18. При наличии у руководителя организации возражений (разногласий) по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

3.9.19. Руководитель ревизионной группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается лицом, назначившим проверку, встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

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

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

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

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

3.10. Принятие мер по результатам проведения проверки

3.10.1. По результатам проведенной проверки руководитель ревизионной группы после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разрабатывает для направления руководителю проверяемой организации представление по форме установленный настоящим Административным регламентом согласно приложению №11 или предписание, согласно приложению №15 с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предписание (представление) направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

В представлении (предписании) должен быть указан срок направления проверенной организацией информации о выполнении предложений.

3.10.2. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по распоряжению главы администрации.

3.10.3. К нарушителю бюджетного законодательства применяются меры принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, других правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, Волховского муниципального района, МО Колчановское сельское поселение.

3.10.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, проверяющие направляют обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

IV. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия

4.1. Основанием для начала административного действия является реализация результатов контрольного мероприятия (получение информации по результатам контрольного мероприятия от Объекта контроля).

4.2. Должностным лицом, ответственным за оформление материалов контрольного мероприятия, является руководитель рабочей группы (проверяющий).

4.3. Подшивка материалов контрольного мероприятия производится руководителем рабочей группы (проверяющим) в отдельное дело (папку) по каждому мероприятию.

Материалы встречных проверок с Распоряжением и Программой проверки подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

4.4. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в хронологическом порядке: Программа, Распоряжение, Акт проверки с приложениями, акты встречных проверок с приложениями, акты проверок членов рабочей группы с приложениями, Представление. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа.

4.5. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, согласно приложению № 17 настоящего Административного регламента, предоставленная Объектом контроля, подшивается (вклеивается) в дело контрольного мероприятия.

4.6. Титульный лист оформляется по форме согласно приложению № 13 настоящего Административного регламента.

V. Контроль за совершением действий по исполнению муниципальной функции

5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

5.2. Контроль за исполнением муниципальной функции также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия специалистов по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной функции.

5.3. Ответственность специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения должностными лицами муниципальной функции

6.1. Заявители могут обращаться к главе администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района с жалобами на действия (бездействия) специалистов в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, устно или письменно по форме согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

6.2. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны: наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица;

полное наименование Заявителя - юридического лица;

- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются; суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения глава администрации принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с момента его поступления.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация МО Колчаноское сельское поселение Волховского муниципального района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

6.3. Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к специалистам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении по форме согласно приложению №10 настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

6.4. При повторном обращении, его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного

правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

6.5. Заявители вправе обжаловать разъяснения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.