

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2013 г. № 16

**Об административном Регламенте финансового управления администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального финансового контроля»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Нижегородской области от 29.08.2011 года № 103 «Об утверждении методических рекомендаций по организации и осуществлению муниципального финансового контроля», «Положением о финансовом управлении администрации Большемурашкинского муниципального района», утверждённом решением Земского собрания от 20.11.2008 года (с изменениями от 24.12.2010 года № 98), решением Земского собрания Большемурашкинского муниципального района от 29.07.2010 года № 48 «О бюджетном процессе в Большемурашкинском муниципальном районе», постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района от 29.12.2009 года № 611 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Большемурашкинском муниципальном районе», администрация Большемурашкинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент финансового управления администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального финансового контроля».

2. Финансовому управлению администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области осуществлять исполнение муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального финансового контроля» в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 30.12.2010 года № 937 «Об административном Регламенте финансового управления администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление делами администрации района (Садкова И. Д.).

Глава администрации района В. В. Кокурин

РЕГЛАМЕНТ

ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Нижегородской области от 29 августа 2011 г. N 103 «Об утверждении методических рекомендаций по организации и осуществлению муниципального финансового контроля», решением Земского собрания Большемурашкинского района Нижегородской области от 20.11.2008 N 108 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации Большемурашкинского муниципального района", решением Земского собрания Большемурашкинского района Нижегородской области от 29.07.2010 № и 48 "О бюджетном процессе в Большемурашкинском районе Нижегородской области";

1.2. Финансовое управление администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - управление) осуществляет муниципальный финансовый контроль который включает в себя:

1) контроль за исполнением решений органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области о местном бюджете;

2) контроль за операциями с бюджетными средствами, осуществляемыми главными администраторами средств местного бюджета, получателями средств местного бюджета, бюджетными и автономными учреждениями;

3) контроль за операциями со средствами от платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, средствами безвозмездных поступлений и иной приносящей доход деятельности;

4) контроль за целевым и эффективным использованием органами местного самоуправления муниципальных образований Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области финансовых и материальных средств, предоставленных им для осуществления переданных государственных и муниципальных полномочий;

5) контроль за соблюдением органами местного Большемурашкинского муниципального района Нижегородской условий получения и использования межбюджетных трансфертов, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

6) контроль за эффективным управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности, поступлением в местный бюджет средств от его использования и распоряжения, в том числе зачисляемых в состав доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета;

7) контроль за эффективным использованием финансовых и материальных средств (аудит эффективности)

1.3. Предметом муниципального финансового контроля, осуществляемого управлением является:

1) средства местного бюджета муниципального образования;

2) средства от оказания платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, средства безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, и средства от иной приносящей доход деятельности;

3) средства от управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.4. Объектами муниципального финансового контроля являются:

1) органы местного самоуправления муниципальных образований;

2) муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения;

3) организации, муниципальные предприятия, вне зависимости от видов и форм собственности, если они получают, перечисляют, используют средства местного бюджета или используют муниципальную собственность либо управляют ею;

4) организации вне зависимости от форм собственности и ведомственной подчиненности в части их хозяйственных связей с органами, учреждениями и организациями, в которых органами муниципального финансового контроля проводятся контрольные мероприятия.

1.5. Муниципальный финансовый контроль осуществляется управлением путем проведения следующих видов контрольных мероприятий:

- ревизия (комплексная проверка), которая представляет собой взаимосвязанное изучение экономической и юридической сторон деятельности объекта контроля с целью определения законности и эффективности хозяйственных и финансовых операций;

- проверка, которая представляет собой контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности объекта контроля с целью определения законности и эффективности хозяйственных и финансовых операций; за устранением объектом контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

- встречная проверка, которая представляет собой сличение записей, документов и иных данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности или документы, с соответствующими записями, документами и иными данными объекта контроля;

- аудит эффективности использования финансовых и материальных средств (далее – аудит эффективности), который представляет собой анализ и оценку деятельности объектов контроля в целях определения экономичности и результативности использования ими финансовых и материальных средств для выполнения возложенных на них функций и реализации поставленных перед ними задач.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Контрольные мероприятия проводятся управлением как в плановом, так и во внеплановом порядке.

2.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности, утвержденным начальником управления. Периодичность составления планов - квартальная.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, проверяемый период и тема контрольного мероприятия.

Планы контрольной деятельности формируются с учетом следующих критериев отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий.

При составлении плана по контрольной деятельности связанной с проведением аудита эффективности дополнительно учитываются:

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

 - экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий.

2.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся управлением по следующим основаниям:

- поручение главы администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

- поручение начальника финансового управления администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

- поручение правоохранительных органов;

- проведение встречной проверки;

2.4. Контрольные мероприятия проводятся главным специалистом по контрольно-ревизионной работе управления (далее – специалист по контрольной работе). При необходимости, в зависимости от объема контрольных действий и темы контрольного мероприятия, приказом начальника управления может создаваться проверяющая группа с назначением руководителя проверяющей группы.

К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, а также независимые эксперты, специалисты негосударственных аудиторских служб и иные специалисты.

При осуществлении контрольных мероприятий связанных с проведением аудита эффективности могут привлекаться специализированные организации на договорной основе.

2.5. На проведение каждого контрольного мероприятия выдается поручение, которое изготавливается на бланке управления начальником управления.

В поручении указываются тема контрольного мероприятия, период, срок проведения контрольного мероприятия.

2.6. Перед проведением контрольного мероприятия специалистом по контрольной работе (руководителем проверяющей группы) осуществляется подготовка к его проведению, в ходе которого:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

- определяется объем контрольного мероприятия и общий подход к его проведению;

- составляется программа контрольного мероприятия.

2.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю.

Программа контрольного мероприятия подписывается специалистом по контрольной работе (руководителем проверяющей группы) и утверждается начальником управления.

Программа контрольного мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля, может быть изменена и (или) дополнена.

Для проведения внеплановых контрольных мероприятий составление программы контрольного мероприятия не является обязательным.

2.8. Срок проведения контрольного мероприятия, кроме аудита эффективности, не может превышать 45 рабочих дней. Срок аудита эффективности использования финансовых и материальных средств не может превышать 90 рабочих дней.

Исключение составляют случаи, когда при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость проведения экспертизы или получения заключения по вопросам, не относящимся к компетенции управления.

2.9. Датой начала контрольного мероприятия считается дата специалистом по контрольной работе (руководителем проверяющей группы) поручения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

2.10. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля акта контрольного мероприятия.

При наличии разногласий (возражений, замечаний) объекта контроля по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля заключения на разногласия (возражения, замечания).

2.11. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней. При продлении контрольного мероприятия выдается дополнительное поручение, которое подписывается начальником управления.

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

Решение о приостановлении проверки принимается начальником управления основе мотивированного представления специалиста по контрольной работе (руководителя проверяющей группы).

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки руководителем органа муниципального финансового контроля:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении проверки;

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное указание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

После устранения причин приостановления проверки проведение контрольного мероприятия возобновляется.

2.13. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в поручении на проведение проверки.

III. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Контрольные мероприятия проводятся управлением путем осуществления камеральных и выездных контрольных мероприятий.

Камеральные контрольные мероприятия проводятся по представленной объектом контроля бухгалтерской отчетности и иным документам по месту нахождения управления.

Включение в план, выдача поручения, составление по итогам камерального контрольного мероприятия акта не является обязательным. Результаты камерального контрольного мероприятия отражаются в справке, составляемой по окончании контрольных действий.

Выездные контрольные мероприятия проводятся управлением по месту нахождения объекта контроля.

3.2. При проведении выездного контрольного мероприятия специалистом по контрольной работе (руководителем проверяющей группы) должен предъявить руководителю объекта контроля поручение на проведение контрольного мероприятия; ознакомить его с программой контрольного мероприятия; решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.3 Руководитель проверяемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения проверки специалистом по контрольной работе (участниками проверяющей группы) - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить машинописными работами, обеспечить транспортом.

В случае отказа работниками проверяемой организации представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих должным образом провести проверку, специалист по контрольной работе (руководитель проверяющей группы) ставит в известность начальника управления.

3.4. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций, 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.

3.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверяющей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает специалист по контрольной работе (руководитель проверяющей группы), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств. В ходе контрольного мероприятия специалистом по контрольной работе (руководителем проверяющей группы) выборочный способ проведения контрольного действия может меняться на сплошной, при необходимости более детального изучения вопроса программы.

 3.6 Специалист по контрольной работе (руководитель проверяющей группы) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

3.7. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляется при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

3.8. Рабочие документы должны составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

3.9. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и иных данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности или документы, с соответствующими записями, документами и иными данными объекта контроля. Встречная проверка осуществляется на основании поручения на проведение контрольного мероприятия на объекте контроля, отдельное поручение (удостоверение, приказ) на проведение встречной проверки не выдается.

Акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта контрольного мероприятия. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

3.10. По требованию специалиста по контрольной работе (руководителя проверяющей группы) при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются специалистом по контрольной работе (руководителем проверяющей группы) по согласованию с руководителем объекта контроля.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде в форме акта.

Содержание акта должно основываться на полноте отражения результатов контрольного мероприятия, идентификации объекта и предмета контроля, отражении целей и объема контрольного мероприятия.

4.2. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта контрольного мероприятия и доказательств, подтверждающих выводы, сделанные по результатам данного контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны быть подтверждены доказательствами, к которым относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, заключения экспертов, письменные объяснения должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

4.3. При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.4. В акте контрольного мероприятия не допускаются выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.5. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта контрольного мероприятия.

4.6. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения: тема контрольного мероприятия, дата и место составления акта, номер и дата поручения, основание назначения контрольного мероприятия, фамилии, инициалы специалиста по контрольной работе, участников проверяющей группы, если таковая создавалась, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, сведения об объекте контроля (наименование объекта контроля, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период), иные данные, необходимые, по мнению специалиста по контрольной работе (руководителя проверяющей группы), для полной характеристики объекта контроля.

4.7. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

4.8. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя проверяющей группы участниками проверяющей группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником проверяющей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверяющей группы, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

4.9. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для управления.

4.10. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается специалистом по контрольной работе (руководителем проверяющей группы) и руководителем объекта контроля. В случае если в ходе контрольного мероприятия участниками проверяющей группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия вместе с руководителем проверяющей группы

4.11. Один экземпляр оформленного акта контрольного мероприятия, подписанного подписывается специалистом по контрольной работе (руководителем проверяющей группы), участниками проверяющей группы, вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения.

4.12. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны подписать акт контрольного мероприятия в срок до пяти рабочих дней со дня получения.

4.13. При наличии разногласий (возражений, замечаний) по акту подписывающие его должностные лица объекта контроля излагают их в письменном виде и в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия представляют руководителю проверяющей группы одновременно с подписанным актом со ссылкой на разногласия (возражения, замечания).

Разногласия (возражения, замечания) приобщаются к акту контрольного мероприятия и являются его неотъемлемой частью.

4.14. В срок до пятнадцати рабочих дней со дня получения разногласий (возражений, замечаний) специалист по контрольной работе (руководитель проверяющей группы) рассматривает обоснованность разногласий (возражений, замечаний) и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение утверждается начальником управления. Один экземпляр заключения вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения, один экземпляр заключения приобщается к акту контрольного мероприятия и является его неотъемлемой частью.

4.15. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления и вручения объекту контроля.

V. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. При выявлении в результате проведенных контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, нормативных правовых актов Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области управлением в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия должностным лицам объекта контроля направляется представление о принятии мер по их устранению и привлечению к ответственности виновных лиц.

5.2. В представлении указываются:

- факты выявленных нарушений требований законодательства с указанием содержания нарушения и нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

- выявленные недостатки в деятельности объекта контроля (в том числе действия либо бездействие должностных лиц и (или) работников объекта контроля), не являющиеся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющие на его финансовое состояние или создающие предпосылки для возникновения правонарушений;

- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства и недостатков.

5.3. Представление управления рассматривается должностными лицами объекта контроля в срок до 30 дней со дня его получения с письменным уведомлением о принятом решении и принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц.

5.4. Для принятия дополнительных мер по устранению объектами контроля выявленных нарушений и недостатков, а также с целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий может направляться управлением вышестоящим по отношению к объектам контроля организациям.

5.5. При выявлении нарушений бюджетного законодательства при наличии оснований, предусмотренных статьей 283 Бюджетного кодекса Российской Федерации, к нарушителям бюджетного законодательства применяются меры принуждения, предусмотренные статьей 284.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.6 При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Нижегородской области, влекущих административную ответственность, управление направляет материалы контрольных мероприятий в органы, осуществляющие рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях.

При выявлении фактов нецелевого и незаконного использования средств районного бюджета, средства районного бюджета, использованные незаконно или не по целевому назначению, а также доходы, полученные от их использования, в соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области от 31.12.2009 N 83 "О мерах по обеспечению финансового контроля в Нижегородской области" и Порядком возмещения средств бюджета Большемурашкинского муниципального района бюджета, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, утвержденным постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 19.12.2012 N 902, возмещаются объектами контроля в течение одного месяца после выявления указанных нарушений, либо в срок, указанный в представлении управления. Срок, установленный для возмещения указанных средств, при наличии обоснованного обращения объекта контроля о продлении срока продлевается Управлением.

5.7. При выявлении нарушений законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, содержащих признаки административного правонарушения, информация о выявленных нарушениях в течение двух рабочих дней со дня выявления таких нарушений направляется управлением, в соответствии с п. 12 ст. 17 Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", в Министерство финансов Нижегородской области для рассмотрения указанной информации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.11. Информация о результатах контрольных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Постановления администрации Большемурашкинского муниципального района от 30.03.2012 г. № 185 «О порядке размещения информационных материалов о результатах финансового контроля» размещается на официальном Интернет-сайте администрации Большемурашкинского муниципального района www.admbmur.ru.

5.12. Контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков осуществляется управлением путем:

- проведения проверок устранения объектами контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

- контроля за исполнением объектами контроля направленных по результатам контрольных мероприятий представлений (постановлений, предписаний, решений), получения от объектов контроля необходимых сведений (информации) о принятии мер по устранению и недопущению выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков и принятии мер, а также по устранению причин и условий, им способствующих.

5.13. На основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий Министерством обеспечивается систематическая отчетность о результатах контрольной деятельности.

5.14. Отчет о контрольной деятельности составляется управлением по итогам за 1 квартал, I полугодие, 9 месяцев в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, по итогам работы за год - в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

VI. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Качество контрольной деятельности подлежит систематическому контролю.

Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение при осуществлении контрольной деятельности законодательства и установленного порядка осуществления контрольной деятельности.

6.2. Контроль качества контрольной деятельности осуществляется управлением постоянно в ходе проведения контрольных мероприятий и периодически по ранее проведенным контрольным мероприятиям.

Периодичность проведения проверок контроля качества по ранее проведенным контрольным мероприятиям определяется руководителем управления.

6.3. Контроль качества контрольной деятельности в ходе контрольного мероприятия осуществляется руководителем проверяющей группы.

Контролю качества контрольной деятельности в ходе контрольного мероприятия подлежит работа каждого члена проверяющей группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта; работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

6.4. Контроль качества контрольной деятельности по ранее проведенным контрольным мероприятиям проводится путем камеральных и выездных контрольных мероприятий.

Включение участников проверяющей группы, принимавших участие в ранее проведенном контрольном мероприятии, в группу для проведения проверки качества контрольной деятельности не допускается.

6.5. Основными вопросами при осуществлении контроля качества по ранее проведенным контрольным мероприятиям являются:

- исполнение программы контрольного мероприятия;

- обоснованность выводов о наличии нарушений законодательства, изложенных в акте контрольного мероприятия;

- полнота выявления нарушений законодательства;

-соблюдение установленной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления доказательств, подтверждающих нарушения законодательства;

-соблюдение установленных сроков проведения контрольного мероприятия и подготовки документов.

6.6. В случае выявления нарушений законодательства при осуществлении контроля качества контрольной деятельности по ранее проведенным контрольным мероприятиям, не выявленных ранее проведенным контрольным мероприятиям, реализация материалов контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

VII. Ответственность должностных лиц управления

7.1 Должностные лица управления осуществляющие контрольные мероприятия обязаны компетентно и добросовестно исполнять свои служебные обязанности, защищать права и интересы граждан, общества, государства.

7.2. Должностные лица управления, допустившие нарушение законодательства при осуществлении контрольных мероприятий, несут ответственность в соответствии с законодательством.

7.3. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц , решений по итогам проведенных мероприятий осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Должностные лица при исполнении своих служебных обязанностей являются представителями органов местного самоуправления и находятся под их защитой.

7.5. Воздействие на должностных лиц с целью воспрепятствовать исполнению ими служебных обязанностей либо добиться принятия решения в чьих-либо интересах, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение искаженной информации о выполнении ими служебных обязанностей влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.