



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 17.03.2016

№ 205

г. Приморско-Ахтарск

### **Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 31 декабря 2015 года № 1339 «Об утверждении положения о секторе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» и постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 8 апреля 2015 года № 448 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 24 апреля 2015 года № 500 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений».

3. Отделу информатизации (Сергеев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

Е.В. Путинцев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 17.03.2016 № 205

#### **Административный регламент исполнения муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Наименование муниципальной функции**

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - муниципальная функция).

#### **1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, исполняющего муниципальную функцию**

Исполнение муниципальной функции осуществляется сектором внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Сектор).

При осуществлении муниципальной функции Сектор взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район, городским и сельскими поселениями в составе муниципального образования Приморско-Ахтарский район, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок взаимодействия Сектора с органами местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район, городским и сельскими поселениями в составе муниципального образования Приморско-Ахтарский район, иными юридическими и физическими лицами указан в разделе 3 настоящего Административного регламента.

#### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  
Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 26 марта 2008 года № 619 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район»;

Постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 31 декабря 2015 года № 1339 «Об утверждении положения о секторе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район»;

Постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 31 декабря 2015 года № 1342 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район».

#### **1.4. Предмет муниципального финансового контроля**

1.4.1. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

главные распорядители (получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – местного бюджета), главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

муниципальные учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Приморско-Ахтарский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких

товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Приморско-Ахтарский район, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Приморско-Ахтарский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4.2. Предметом муниципального контроля является:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возникающие в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – средства местного бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с указанным Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления Приморско-Ахтарского района.

1.4.3. Деятельность Сектора по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок, обследований и анализа исполнения бюджета только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - контрольные мероприятия).

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

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

1.5.1. Должностными лицами Сектора, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

заведующий сектором;

главный специалист сектора.

1.5.2. Должностные лица Сектора, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции, учитывая положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне, имеют право:

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

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые

занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

для участия в контрольных мероприятиях привлекать муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, работников муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – распоряжение администрации), в случае создания проверочной (ревизионной) группы;

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

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

в случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Приморско-Ахтарский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностное лицо Сектора направляет в правовой отдел управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район материалы проверки для подготовки и направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Приморско-Ахтарский район, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица Сектора, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-

Ахтарский район;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения администрации и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением администрации о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в порядке, установленном действующим законодательством.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

обжаловать решения и действия (бездействие) Сектора и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Сектора;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам Сектора, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Сектора, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, работников муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам

(предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц Сектора, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление решения заведующего сектором, принятого по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Место нахождения Сектора (юридический и фактический адреса):  
353860, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63;

График Сектора:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.15 часов (обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов);

пятница, накануне нерабочих, праздничных дней - с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон Сектора для справок: (861-43) 3-08-10

Факс Сектора: (861-43) 3-08-10

Адрес электронной почты Сектора: [pa-sfc@yandex.ru](mailto:pa-sfc@yandex.ru)

Сектор имеет страницу на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащую информацию об исполнении муниципальной функции: [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru).

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Сектора, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены:

непосредственно в Секторе;

при обращении заявителей с использованием средств телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);



на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru)) на странице Сектора;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.3. На официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru)) на странице Сектора размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты;

текст настоящего Административного регламента;

результаты проведения контрольных мероприятий.

2.1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

## **2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции:

Контрольные действия при проведении выездной проверки, ревизии - не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 рабочих дней - не более 40 рабочих дней;

контрольные действия при проведении камеральной проверки - не более 20 рабочих дней;

контрольные действия при проведении встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

контрольные действия при проведении обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

контрольные действия при проведении обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20 рабочих дней.

2.2.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений подпунктов 3.3.6.2, 3.3.12.6, 3.3.13.11 настоящего Административного регламента.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Перечень административных процедур**

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Назначение контрольного мероприятия**

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планами контрольных мероприятий, которые утверждаются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район сроком на 6 месяцев.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по поручению (решению) главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район на основании распоряжения администрации, принятого в том числе в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, органов прокуратуры, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

3.2.3. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

Подготовка и оформление распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;

оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

3.2.4. Проекты документов, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, готовятся должностным лицом Сектора, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

3.2.5. В распоряжении администрации о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц Сектора, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной (ревизионной) группы – с указанием руководителя такой группы.

3.2.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

должности, фамилии и инициалы должностных лиц Сектора, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной (ревизионной) группы – с указанием руководителя такой группы;

реквизиты распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

3.2.7. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район и заверяется печатью.

3.2.8. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, является наличие достаточных оснований для проведения контрольного мероприятия в соответствии с положениями пунктов 3.2.1, 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

распоряжение администрации о проведении контрольного мероприятия;  
удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

3.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

### **3.3. Проведение контрольного мероприятия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является распоряжение администрации о проведении контрольного мероприятия.

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

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

3.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Сектора.

3.3.5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения.

3.3.6.1. Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней, продление срока - не более чем на 10 рабочих дней;

камеральной проверки - не более 20 рабочих дней;

встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20 рабочих дней.

3.3.6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия:

выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок, не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий; справкой о завершении контрольных действий в день их завершения в месте нахождения объекта

контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии);

камеральной проверки - актом проверки в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

встречной проверки - актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно;

обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Датой окончания административной процедуры проведения контрольного мероприятия является день вручения (направления) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, представителю объекта контроля.

3.3.7. Исчисление сроков, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений пунктов 3.3.12.- 3.3.15 настоящего Административного регламента.

3.3.8. 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, в течение 3 рабочих дней со дня их подписания, должностным лицом Сектора, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.3.9. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

3.3.10. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

3.3.11. Результатами исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и (или) иных носителях информации.

3.3.12. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.12.1. В соответствии с распоряжением администрации о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется

запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

3.3.12.2. Камеральная проверка включает исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Сектора, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.3.12.3. Камеральная проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу Сектора.

3.3.12.4. В рамках камеральной проверки главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район может быть назначено, на основании письменного мотивированного обращения заведующего сектором:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

3.3.12.5. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

3.3.12.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов Сектора в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования, с учетом положений пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.12.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Сектора, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, согласовывается заведующим сектором, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.12.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.12.9. Представители объектов 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 по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.13. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.13.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц Сектора, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о проведении контрольных мероприятий.

3.3.13.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

3.3.13.3. Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании письменного мотивированного обращения (служебной записки) заведующего сектором на срок не более 10 рабочих дней сверх срока, установленного подпунктом 3.3.13.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13.4. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации.

3.3.13.5. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения администрации направляется (вручается) представителю объекта контроля.

3.3.13.6. Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Сектора информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт. Указанный акт вручается объекту контроля под роспись.

3.3.13.7. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.13.8. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Сектора изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством