АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

АДМИНИСТРАЦИИ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ»

(далее - Регламент)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Наименование муниципальной функции**

Муниципальная функция «Осуществление муниципального финансового контроля».

Муниципальный финансовый контроль, включает в себя:

- контроль за операциями с бюджетными средствами, бюджетными и автономными учреждениями;

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

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

**2. Орган, исполняющий муниципальную функцию**

Органом, исполняющим муниципальную функцию «Осуществление муниципального финансового контроля» (далее - муниципальная функция), является управление культуры и спорта администрации Починковского муниципального района (далее - управление).

**3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3B1FCB0E5EA75A95B1F87504F80B4FDDF51864FF1600896323AFFDf64EJ) Российской Федерации («Российская газета», № 197, 25.12.1993);

- Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3B1FCB0E5EA75A95B1F87504F80B4FDDF61164FE1551DE6172FAF36B1762FBAA80660C97F7BDf04AJ) Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

- [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3B1FCB0E5EA75A95B1F87504F80B4FDDF61265FD1A51DE6172FAF36B17f642J) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, [часть первая](consultantplus://offline/ref=3B1FCB0E5EA75A95B1F87504F80B4FDDF61261F31855DE6172FAF36B17f642J), от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3B1FCB0E5EA75A95B1F87504F80B4FDDF61261FA1953DE6172FAF36B17f642J) Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

- Налоговым кодексом Российской Федерации, [часть первая](consultantplus://offline/ref=3B1FCB0E5EA75A95B1F87504F80B4FDDF61261FC1C55DE6172FAF36B17f642J), от 31.07.1998 № 146-ФЗ («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998, «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);

- [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3B1FCB0E5EA75A95B1F86B09EE6710D8F01B3DF7185EDC352AA5A836406BF1FDfC47J) Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 № 34-З («Нижегородские новости», № 93(2785), 28.05.2003 («Правовая среда», № 18-19(464-465), 28.05.2003));

- [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW187;n=51304;fld=134) Нижегородской области от 12.09.2007 № 126-З «О бюджетном процессе в Нижегородской области» («Нижегородские новости», № 174(3826), 20.09.2007 («Правовая среда», № 66(854) 20.09.2007);

- [решением](consultantplus://offline/main?base=RLAW987;n=37958;fld=134;dst=100011) Земского собрания Починковского муниципального района от 17 декабря 2009 года № 44 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Починковском муниципальном районе» (в редакции от 22.04.2010 № 23, 24.08.2011 № 18);

- [решением](consultantplus://offline/main?base=RLAW987;n=49339;fld=134;dst=100009) Земского собрания Починковского муниципального района от 03 декабря 2010 года № 62 «Об утверждении «Положения об управлении культуры и спорта администрации Починковского муниципального района Нижегородской области».

**4. Предмет муниципального финансового контроля**

Предметом муниципального финансового контроля, является:

- средства местного бюджета муниципального образования;

- 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;

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

**5. Объекты муниципального финансового контроля**

Объектами муниципального финансового контроля, являются:

- муниципальные учреждения культуры.

**6. Права и обязанности должностных лиц управления при осуществлении муниципального финансового контроля**

1. Должностные лица управления культуры и спорта при исполнении муниципальной функции имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Должностные лица управления культуры и спорта при проведении проверки обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации;

проводить проверку на основании приказа начальника управления культуры и спорта о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа начальника управления культуры и спорта;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от управления культуры и спорта, должностных лиц управления культуры и спорта информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления культуры и спорта, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю;

2. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю обязано:

предоставить должностным лицам управления культуры и спорта, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя;

своевременно устранять выявленные нарушения.

**8. Результатами исполнения муниципальной функции**

Результатами исполнения муниципальной функции являются определение правомерности (в пределах компетенции), в том числе целевого характера, эффективности и экономности планирования и использования финансовых и материальных средств местного бюджета.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

Место нахождения Управления культуры и спорта администрации Починковского муниципального района: Нижегородская область, Починковский район, с. Починки ул. 6 линия, д. 2.

Почтовый адрес для направления документов, обращений в управление: Нижегородская область, Починковский район, с. Починки ул. 6 линия, д. 2, 607910.

Часы работы управления:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

суббота - воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы управления культуры и спорта администрации Починковского муниципального района предоставляется непосредственно в помещениях управления, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном интернет-сайте Администрации Починковского муниципального района.

Справочные телефоны: 8(83197) 5-15-52, 8(83197) 5-07-46.

Адрес официального интернет-сайта Администрации Починковского муниципального района: www.pochinki.org

Адрес электронной почты управления: kultur-52@yandex.ru.

Информация об исполняемой управлением муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях управления, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном интернет-сайте Администрации Починковского муниципального района.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=89EB8F2EE36945B8CECB970C6036CE6D851EF6FF010D577A8F363A9B5EEA1B8F9F6E17F868C95026BD198421v1E) Администрации Починковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в печатной форме на информационных стендах управления.

**2. Срок исполнения муниципальной функции**

Срок проведения каждой из проверок (документарная проверка, выездная проверка), не может превышать сорок пять рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления культуры и спорта, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления культуры, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в поручении (приказе) на проведение проверки.

При продлении проверки оформляется дополнительное поручение (приказ), которое подписывается начальником управления культуры и спорта. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) назначение проверки;

2) подготовка программы проверки;

3) осуществление проверки;

4) оформление и реализация результатов проверки.

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведено в Блок-схеме ([приложение](consultantplus://offline/ref=C888769D9489E92E0BD21A45100371CBB67FC519821EB8AD3C6E67EC3C8885C39D2F274E3E113731HBXDK) к настоящему Административному регламенту).

**1. Назначение проверки**

Контрольные мероприятия (проверки) проводятся как в плановом, так и во внеплановом порядке.

**Плановые проверки** проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с ежегодными планами контрольной деятельности.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Планы контрольной деятельности формируются с учетом следующих критериев отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

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

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

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

- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

Утвержденный начальником управления культуры и спорта ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Починковского муниципального района в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности объекта контроля в связи с ликвидацией или реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях размещаются на официальном сайте администрации Починковского муниципального района в сети Интернет.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении плановой проверки объект контроля уведомляется управлением культуры и спорта не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника управления культуры и спорта о начале проведения плановой проверки.

**Внеплановой проверкой** является проверка, не включенная в План на соответствующий год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

2) приказ начальника управления культуры и спорта, изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, объект контроля уведомляется управлением культуры и спорта не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проверка проводится на основании приказа начальника управления культуры и спорта, его заместителя.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о назначении проверки.

В приказе указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование объекта контроля, проверка которого проводится, место его нахождения и место фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

6) наименование регламента по осуществлению муниципального контроля;

7) перечень документов, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры назначения проверки является:

1) утвержденный План;

2) подписанный начальником управления культуры и спорта приказ о проведении проверки.

**2. Подготовка программы проверки**

Основанием для подготовки программы проверки является:

1) утвержденный План;

2) подписанный начальником управления культуры и спорта приказ о проведении проверки.

Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа, которая должна содержать тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю.

Критериями принятия решения о подготовке программы проверки являются наличие утвержденного Плана и (или) подписанного начальником управления культуры и спорта приказа о проведении проверки.

Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав проверяющей группы устанавливаются начальником управления культуры и спорта исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

Проведение проверки осуществляется в соответствии с программой проверки.

Программа проверки составляется и утверждается до начала проверки.

Составление программы проверки осуществляется руководителем проверяющей группы.

Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта контроля.

Цель проверки в программе проверки указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых проверок).

Программа проверки подписывается руководителем проверяющей группы и утверждается начальником управления культуры и спорта.

Программа контрольного мероприятия с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля, может быть изменена и дополнена с обязательным утверждением ее начальником управления культуры и спорта.

На проведение каждого контрольного мероприятия участвующим в ней специалистам выдается специальное поручение (приказ, иной документ), которое изготавливается на бланке управления и подписывается начальником управления культуры и спорта.

Результатом исполнения административной процедуры подготовки программы проверки является утвержденная начальником управления культуры и спорта программа проверки.

**3. Осуществление проверки**

Основанием для начала административной процедуры является утвержденная программа проверки.

Муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения следующих контрольных мероприятий:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) аудит эффективности использования финансовых и материальных средств, который представляет собой анализ и оценку деятельности объекта контроля в целях определения экономичности и результативности использования им финансовых и материальных средств для выполнения возложенных на него функций и реализации поставленных перед ним задач.

Срок проведения каждой из проверок (документарная проверка, выездная проверка), не может превышать сорок пять рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления культуры и спорта, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления культуры и спорта, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Датой начала выездной проверки считается дата предъявления руководителем проверяющей группы поручения (приказа) на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля (организации).

Датой начала документарной проверки считается дата, указанная в поручении (приказе) на проведение проверки.

Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту проверки датой окончания проверки считается день утверждения начальником управления культуры и спорта заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в поручении (приказе) на проведение проверки.

При продлении проверки оформляется дополнительное поручение (приказ), которое подписывается начальником управления культуры и спорта. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

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 культуры и спорта на основе мотивированного представления руководителя проверяющей группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки:

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 проверяющая группа возобновляет проведение проверки.

Органы муниципального финансового контроля обеспечивают отчетность о результатах контрольной деятельности.

В поручении на проведение проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в поручении на проведение проверки заверяются подписью начальника управления культуры и спорта.

При осуществлении контрольной деятельности управление культуры и спорта вправе привлекать к участию в контрольных мероприятиях специалистов органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, а также независимых экспертов, специалистов негосударственных аудиторских служб и иных специалистов.

Контрольные мероприятия проводятся управлением культуры и спорта путем осуществления документарной и (или) выездной проверки.

Предметом **документарной проверки** являются сведения, содержащиеся в документах объекта контроля, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний управления культуры и спорта.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления культуры и спорта в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в управления культуры и спорта, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления культуры и спорта, вызывает обоснованные сомнения, управление культуры и спорта направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника управления культуры и спорта о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в управление культуры и спорта указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица объекта контроля.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в управление культуры и спорта, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления культуры и спорта документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Объект контроля, представляющий в управление культуры и спорта пояснения, относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в управление культуры и спорта документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление культуры и спорта установит признаки нарушения, должностные лица управления культуры и спорта вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки управление культуры и спорта не вправе требовать у объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

**Выездная проверка** (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта контроля.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении управления культуры и спорта документах;

Руководитель проверяющей группы должен:

- предъявить руководителю организации поручение (приказ) на проведение проверки;

- ознакомить его с программой проверки;

- представить участников проверяющей группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

Руководитель проверяемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения проверки специалистами - 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, руководитель проверяющей группы ставит в известность начальника управления культуры и спорта.

В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению документов и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по изучению документов проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой 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.

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 проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. 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 проверки принимает руководитель проверяющей группы, исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

Руководитель проверяющей группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения (сопоставления) записей, документов и иных данных в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и иными данными проверяемой организации. Встречная проверка осуществляется на основании поручения на проведение проверки в проверяемой организации, отдельное поручение на проведение встречной проверки не выдается.

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

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

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником проверяющей группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречной проверки, и руководителем проверяющей группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

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

Результатом исполнения административной процедуры по осуществлению проверки является:

1. промежуточный акт проверки;
2. промежуточный акт встречной проверки;
3. рабочая документация по проверке.

**4. Оформление и реализация результатов проверки**

Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде в форме акта (справки).

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.

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

Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;

- дата и место составления акта проверки;

- номер и дата поручения на проведение проверки;

- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению или поручению соответствующего органа или должностного лица;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- сведения о проверенной организации:

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

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

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

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверяющей группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами.

Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные объяснения должностных лиц проверяемых организаций, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

Надежность доказательств зависит от их источника (внутренний, внешний) и от их формы (документальная, устная, визуальная).

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, 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, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для управления культуры и спорта;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для управления культуры и спорта - при проведении проверки по мотивированному обращению или поручению соответствующего органа или должностного лица.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем проверяющей группы и руководителем организации.

Один экземпляр оформленного акта проверки, подписанного руководителем проверяющей группы (специалистом), вручается руководителю проверяемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения.

Руководитель проверяющей группы по согласованию с руководителем проверяемой организации устанавливает срок для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

При наличии возражений или замечаний по акту должностные лица проверяемой организации подписывают акт со ссылкой на разногласия (пояснения). Разногласия (пояснения) оформляются проверяемой организацией в письменном виде за подписью руководителя и представляются руководителю проверяющей группы одновременно с подписанным актом в срок не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

Разногласия (пояснения) приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Руководитель проверяющей группы в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником управления культуры и спорта. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Для формирования аргументированного заключения руководитель управления культуры и спорта направляет запрос для получения необходимых разъяснений в установленном порядке в соответствующие организации.

В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки руководителем проверяющей группы в конце акта делается запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или 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.

Материалы проверки состоят из акта проверки и доказательств, подтверждающих выводы, сделанные по результатам проверки (надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.)).

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

На основании акта проверки начальник управления культуры и спорта либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия направляет проверенной организации (ее должностным лицам) предписание для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц.

В предписание указываются:

- наименование юридического лица, которому выносится предписание;

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

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

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

В случае, когда меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц могут быть приняты вышестоящей по отношению к объекту контроля организацией, предписание управления культуры и спорта направляется в вышестоящую организацию.

Предписание управления культуры и спорта 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.

Управление культуры и спорта осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами муниципального финансового контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

При выявлении нарушений бюджетного законодательства при наличии оснований, предусмотренных [статьей 283](consultantplus://offline/ref=C34CF4D098C0E52A020E47C411C222E6430042AAF86AC200C0E7D68595188CBF8022FB849E96C9A0r9QBJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации, к нарушителям бюджетного законодательства применяются меры принуждения.

При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Нижегородской области, влекущих административную ответственность, управление финансов направляет материалы контрольных мероприятий в органы, осуществляющие рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C34CF4D098C0E52A020E47C411C222E6430343A9F76AC200C0E7D68595r1Q8J) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C34CF4D098C0E52A020E59C907AE7DE3450A1BA3F564CE5F9EB88DD8C21186E8rCQ7J) Нижегородской области об административных правонарушениях.

Результатом исполнения административной процедуры оформления и реализации результатов проверки является:

1) акт проверки;

2) заключение на возражения по акту проверки (при наличии возражений);

3) меры воздействия, предусмотренные [статьи 17](consultantplus://offline/ref=C888769D9489E92E0BD21A45100371CBB67CC0198014B8AD3C6E67EC3C8885C39D2F274E3E113036HBXDK) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется начальником управления культуры и спорта.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля (не менее 2 раз в год) устанавливается начальником управления культуры и спорта.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в адрес управления.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно(а) содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обращения (жалобы);

- дату обращения (жалобы), подпись.

В случае необходимости в подтверждение доводов заинтересованного лица к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы (либо их копии).

Письменное обращение (жалоба) регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в управлении.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы), начальник управления культуры и спорта вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и причинах его продления.

Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления культуры и спорта или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу) назначается исполнитель.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении (жалобе) вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), подписывается начальником управления культуры и спорта либо заместителем начальника.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление культуры и спорта или должностное лицо вправе оставить такое обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления культуры и спорта либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в управление финансов. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в управление культуры и спорта.

Приложение

к административному регламенту управления культуры и спорта

администрации Починковского муниципального района

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального финансового контроля»

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

|  |
| --- |
| Начало исполнения муниципальной функции |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Плановая документарная или выездная проверка |  | Внеплановая документарная или выездная проверка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основанием проведения плановой документарной или выездной проверки является план проведения проверок |  | Основанием проведения внеплановой документарной или выездной проверки является истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения; приказ начальника управления, изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям |
|  |

|  |
| --- |
| Издание приказа о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Уведомление о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка акта проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление акта проверки проверенной организации |  | Реализация результатов проверки |

|  |
| --- |
| Окончание исполнения муниципальной функции |