



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» 04 2017 г.

№ 513

станция Полтавская

**Об утверждении Административного регламента
исполнения финансовым управлением
администрации муниципального образования
Красноармейский район муниципальной функции
«Осуществление внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений»**

В соответствии с решением Совета муниципального образования Красноармейский район от 24 августа 2011 года № 26/3 «Об утверждении положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Красноармейский район» и постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 9 апреля 2014 года № 328 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Красноармейский район, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Красноармейский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Красноармейской район муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Красноармейский район:

от 21 октября 2015 года № 732 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»;

от 15 сентября 2016 года № 916 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 21 октября 2015 года № 732 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»;

от 3 апреля 2017 года № 468 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 21 октября 2015 года № 732 «Об утверждении административного регламента пре-

доставления муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Красноармейский район (Диденко) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Красноармейский район Н.И. Шумченко.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Глава
муниципального образования
Красноармейский район



Ю.В. Васин

Администрация
Муниципального района
Краснодарского края
Краснодарского района

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
Красноармейский район
от 08.04.2018 № 513

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Красноармейский район 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 Красноармейский район, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - Управление). Непосредственное выполнение функции возложено на отдел финансово-бюджетного контроля финансового управления администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - Отдел контроля).

При осуществлении муниципальной функции Управление взаимодействует с отраслевыми (функциональными) отделами (управлениями) администрации муниципального образования Красноармейский район, органами местного самоуправления сельских поселений Красноармейского района, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок взаимодействия Управления с отраслевыми (функциональными) отделами (управлениями) администрации муниципального образования Красноармейский район, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления сельских поселений, правоохранительными органами, 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 (Собрание законодательств-

ва Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года; № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652, № 27, ст. 3480);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 октября 1997 года, № 41, стр. 8220 - 8235);

Уставом муниципального образования Красноармейский район; решением Совета муниципального образования Красноармейский район от 30 декабря 2013 года № 62/3 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Красноармейский район»;

решением Совета муниципального образования Красноармейский район от 24 августа 2011 года № 26/3 «Об утверждении положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Красноармейский район»;

постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 12 мая 2010 года № 1086 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Красноармейский район»;

постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 21 апреля 2015 года № 339 «О порядке осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Красноармейский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»;

настоящим Административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Объектами контроля, в отношении которых осуществляется муниципальная функция (далее - объекты контроля), являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в

части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами муниципального образования Красноармейский район;

муниципальные учреждения муниципального образования Красноармейский район, а также муниципальные учреждения сельских поселений в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из районного бюджета;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Красноармейский район, а также муниципальные унитарные предприятия сельских поселений в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из районного бюджета;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования 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 Красноармейский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Красноармейский район, муниципальных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Красноармейский 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 районного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Красноармейский район, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц:

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета;

муниципальные заказчики (заказчики), контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Красноармейский район в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля

(за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных корпораций (компаний), хозяйственных товариществ обществ с участием муниципального образования Красноармейский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Красноармейский район, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, предоставивших средств из районного бюджета.

1.4.2. Предметом муниципального контроля является:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за использованием средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

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

анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств районного бюджета, главными администраторами доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля;

контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Красноармейский район, 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»;

иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулиющими бюджетные правоотношения.

1.4.3. Деятельность Управления по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встреч-

ные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципального контроля.

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

начальник Управления;

заместитель начальника Управления;

муниципальные служащие отдела финансово-бюджетного контроля Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления.

иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления.

1.5.2. Должностные лица Управления, 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 (требования) в письменной форме (далее – запрос) информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

организовывать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

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

в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае неисполнения предписаний о возмещении причиненного муниципальному образованию Красноармейский район ущерба обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица Управления, указанные в пункте 1.5.1 настоя-

шего 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 приказом начальника Управления;

в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа Управления о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, с приказом об отмене контрольного мероприятия, 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.

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

1.6.1. Объекты контроля (представители объектов контроля) имеют право:

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

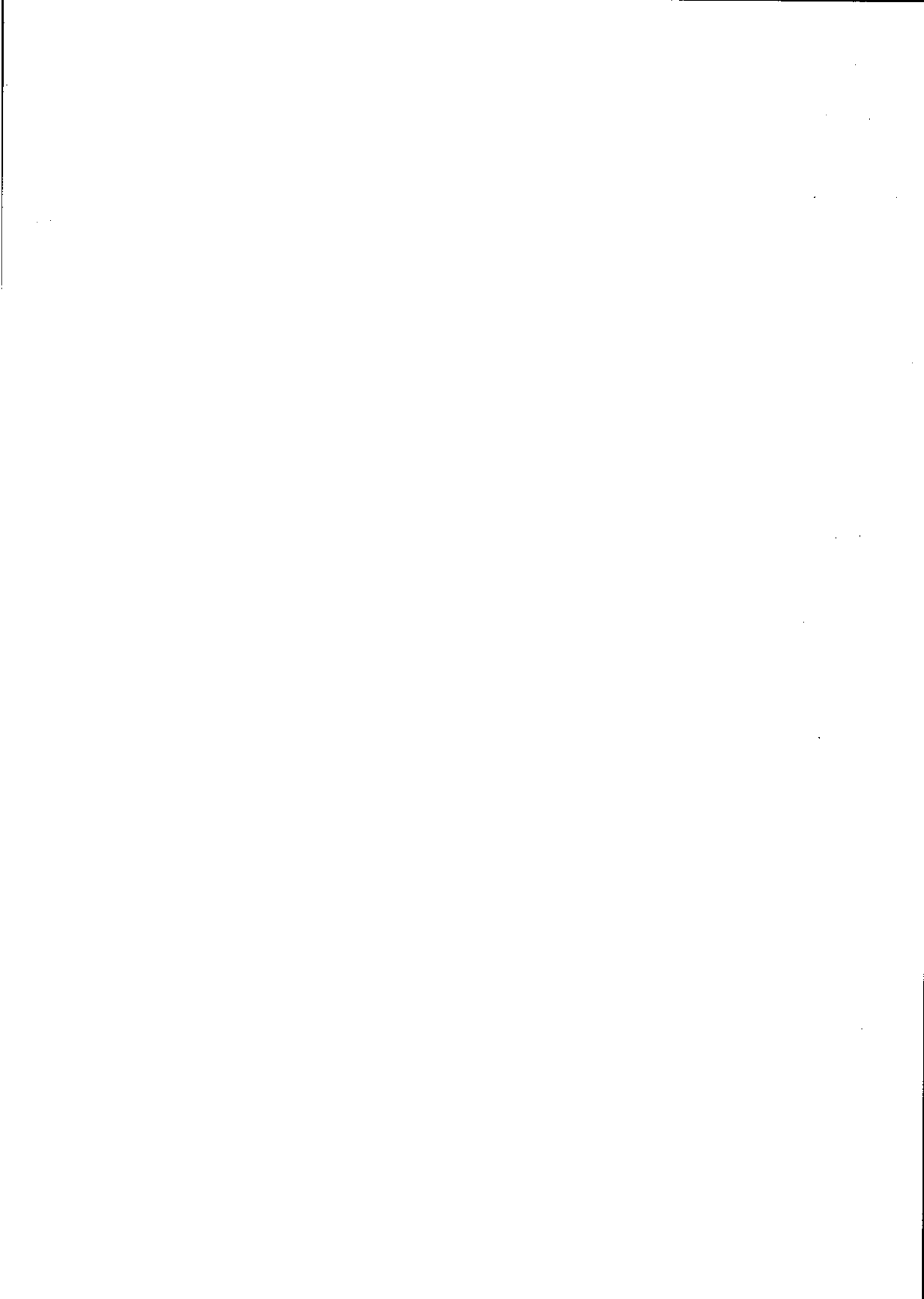
знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

представить письменные возражения на акты проверок (ревизии);
обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Красноармейский район.

1.6.2. Объекты контроля (представители объектов контроля), лица и организации, в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять по запросу должностных лиц Управления информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе Управления.

Непредставление или несвоевременное представление в Управление информации, документов и материалов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, а равно их предоставление не в полном объеме или представление не-



достоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления;

на период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля (объекты контроля) обязаны предоставлять должностным лицам Управления, участвующим в контрольных мероприятиях, изолированное служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности);

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям объектов контроля, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц Управления, 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;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление решения начальника Управления, 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 Управления (юридический и фактический адреса): 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Набережная, 179.

График работы Управления:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

на кануне нерабочих праздничных дней – с 8.00 до 16.00

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон Управления для справок: (86165) 3-36-77.

Факс Управления: (86165) 3-36-77.

Адрес электронной почты Управления: fukrs@mail.kuban.ru.

Адрес электронной почты Отдела контроля: kontrol_budjet@mail.ru

Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.krasnarm.ru>.

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

непосредственно в Управлении;

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

на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.1.3. На официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информация о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.4. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства администрации муниципального образования Красноармейский район и (или) Управления письменное обращение;

дате направления ответа;

месте размещения информации об исполнении муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Максимальный срок исполнения муниципальной функции по проведению контрольного мероприятия - не более 60 рабочих дней, с учетом следующих положений:

проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки, срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих

дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления;

проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

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

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

2.2.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений подпунктов 3.3.6.1, 3.3.6.2, 3.3.12.6, 3.3.16 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. Подготовка и назначение контрольного мероприятия.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий на соответствующий квартал, утвержденный начальником Управления.

Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником Управления.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника Управления, принятое:

в случае поступления обращений (поручений) главы муниципального образования Красноармейский район и (или) первого заместителя главы муниципального образования Красноармейский район;

в случае получения должностным лицом Управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Административ-

ного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие назначается начальником Управления.

3.2.3. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующее действие:

издание приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.2.4. Проекты документов, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, готовится главным специалистом – юристом Управления на основании информации о проведении контрольного мероприятия отдела контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в течение двух рабочих дней со дня ее получения.

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. В приказе начальника Управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

вид контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих Отдела контроля и (или) иных должностных лиц Управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).

3.2.6. 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.

3.2.7. Результатом административной процедуры является приказ начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется главным специалистом-юристом Управления путем регистрации приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является утвержденный в рамках административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия приказ начальника Управления 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 состоят в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля и проводятся по местонахождению объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

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 местонахождения объекта контроля - не более сорока рабочих дней, продление срока - не более чем на 20 рабочих дней;

камеральной проверки - не более 30 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 более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

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 подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.3.7. Исчисление сроков, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений пунктов 3.3.12 – 3.3.16 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, а также иные документы, прямо предусмотренные настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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 соответствующего контрольного мероприятия.

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 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. После издания приказа начальника Управления о назначении 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 Управления, 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 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу Управления.

3.3.12.4. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и (или) встречная проверка.

3.3.12.5. При принятии решения начальником Управления 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 дополнительных информации, документов и материалов.

3.3.12.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов Управления 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 Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.12.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.3.12.9. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем 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 Управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления о проведении контрольных мероприятий.

3.3.13.2. Срок проведения контрольных действий в местонахождении объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

3.3.13.3. Начальник Управления может продлить срок контрольных действий на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более 20 рабочих дней сверх срока, установленного подпунктом 3.3.13.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13.4. Приказ начальника Управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается главным специалистом- юристом Управления на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), согласованной с начальником (заместителем начальника) Управления, ответственным за проведение выездной проверки (ревизии), и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

3.3.13.5. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии), копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.13.6. 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 по финансовым, бухгалтерским, отчетным до-

кументам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующими законодательством Российской Федерации.

3.3.13.7. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Управления изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы

Форма акта изъятия утверждается Управлением.

Копии акта изъятия и описи вручаются (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

Представитель объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов.

3.3.13.8. Начальник Управления на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.3.13.9. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.3.13.10. После окончания контрольных действий в местонахождении объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) составляет справку о завершении контрольных действий и подписывает и вручает её представителю объекта контроля не позднее последнего дня проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.13.11. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляе-

мых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.3.13.12. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые документы и материалы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.3.13.13. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.13.14. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.14. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.14.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки, срок проведения которых не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.14.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

3.3.14.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, ревизии соответственно.

3.3.15. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.15.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.3.15.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

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

3.3.15.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.3.16. Контрольное мероприятие может быть приостановлено начальником Управления на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), согласованной с начальником (главным специалистом) отдела Управления, ответственным за

проведение выездной проверки (ревизии):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
 при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектам контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

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

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.16.1. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.3.16.2 Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Управления.

3.3.17. Проведение контрольного мероприятия может быть отменено начальником Управления в случае:

письменного обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится данное контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость отмены контрольного мероприятия;

ликвидация объекта контроля;

неустановлении фактического места нахождения объекта контроля.

3.3.17.1. Решение об отмене контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления.

3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

3.4.2. Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем подписания акта, за-

ключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия начальником Управления принимается решение:

о направлении объекту контроля (представителю объекта контроля) представления и (или) предписания;

о направлении после окончания проверки уведомления о применении бюджетных мер принуждения в бюджетный отдел Управления;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении внепланового контрольного мероприятия, в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

3.4.4. При принятии решений, указанных в пунктах 3.4.3 настоящего Административного регламента, начальник Управления руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.5. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник Управления направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Красноармейский район, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования Красноармейский

район, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Красноармейский район;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.6. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Красноармейский район в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Управление выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Краснодарского края, муниципального образования Красноармейский район. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.4.7. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений отдел контроля направляет в бюджетный отдел Управления не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.8. Представления и предписания вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об их направлении.

3.4.9. В случае неисполнения объектом контроля представления и (или) предписания Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.10. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Красноармейский район, Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного районному бюджету, и защищает в суде интересы муниципального образования Красноармейский район по этому иску.

Решение о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного районному бюджету, принимает глава и (или) первый заместитель главы муниципального образования Красноармейский район на основании мотивированной служебной записки начальника (заместителя начальника) Управления, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.4.11. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений должностные лица Управления, осуществляющие муниципальную функцию, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, а также рассматривают в пределах своей компетенции дела об административных правонарушениях.

3.4.12. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Федерации.

3.4.13. Подготовку проектов служебных документов, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, осуществляет должностное лицо Управление, проводившее контрольное мероприятие и (или) начальник отдела контроля, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

3.4.14. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником Управления служебные документы, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, путем регистрации служебных документов, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником Управления.

4.1.2. Начальник (заместитель начальника) Управления, ответственный за организацию и исполнение муниципальной функции, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.3. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (без-

действие) должностных лиц Управления.

В ходе проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельных ее административных процедур.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в ходе принятия материалов контрольных мероприятий начальником отдела контроля Управления, ответственным за проведение контрольных мероприятий.

Результаты плановых проверок отражаются начальником отдела контроля Управления, ответственным за проведение контрольных мероприятий, в отчетах о результатах проведения контрольных мероприятий, формируемых в соответствии с разделом 4 Порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Красноармейский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 21 апреля 2015 года № 339 «О порядке осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Красноармейский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».

Внеплановые проверки проводятся в случае поручений главы муниципального образования Красноармейский район и (или) первого заместителя главы муниципального образования Красноармейский район.

Результаты внеплановых проверок оформляются служебной запиской начальника отдела контроля Управления на имя начальника Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения Управлением муниципальной функции, а также посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию муниципального образования Красноармейский район и (или) в Управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействия) Управления и должностных лиц Управления, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) вправе обжаловать:

решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления – начальнику Управления;

решения, действия (бездействия) начальника Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации нормативно правовыми документами муниципального образования Красноармейский район.

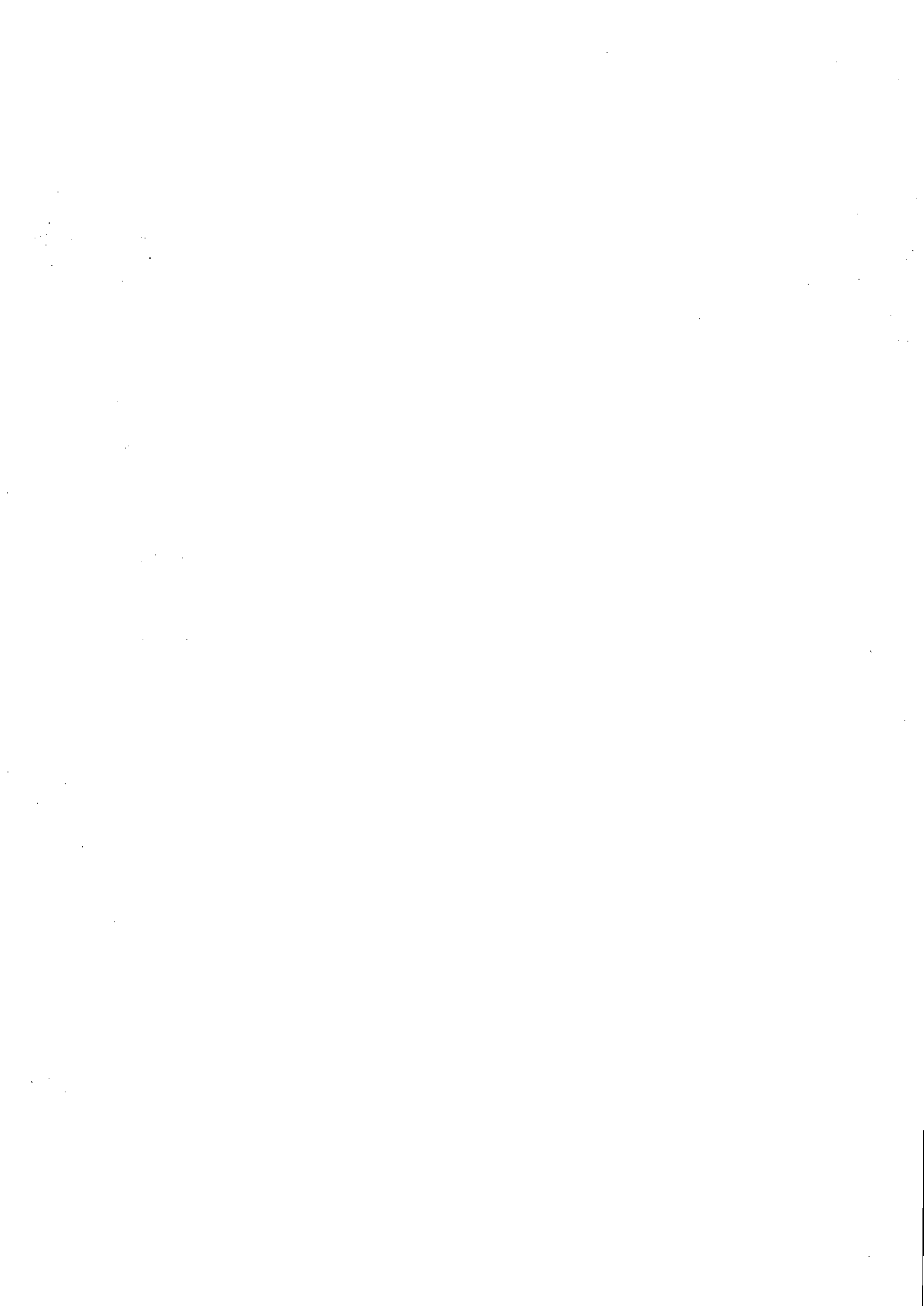
5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального образования Красноармейский район и (или) Управление обращения (жалобы) заявителя в письменной форме, в форме электронного документа или устно.

5.3. Подача обращения (жалобы) не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения или действия должностного лица Управления по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия должностным лицом Управления может быть приостановлено начальником Управления при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.4. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию,



имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны: суть обжалуемого действия (бездействия);

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. В обращении (жалобе) в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к обращению (жалобе) в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в администрацию муниципального образования Красноармейский район и (или) Управление должностным лицом администрации муниципального образования Красноармейский район и (или) Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.9. Обращение (жалоба), поступившее в администрацию муниципального образования Красноармейский район и (или) Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, кроме случаев обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами Управления. В данном случае обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, рассмотрение обращения (жалобы), вынесение по нему решения и направление (вручение) его заинтересованным лицам осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным (муниципальным) органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

5.10. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Управления принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или в части либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.13. В случае если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в 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 орган местного самоуправления и (или) государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Управление при получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно 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 вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.18. 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 ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. В случае если причины, по которым ответ по существу поставлен-



ных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию муниципального образования Красноармейский район и (или) соответствующему должностному лицу Управления.

Начальник финансового
управления администрации
муниципального образования
Красноармейский район

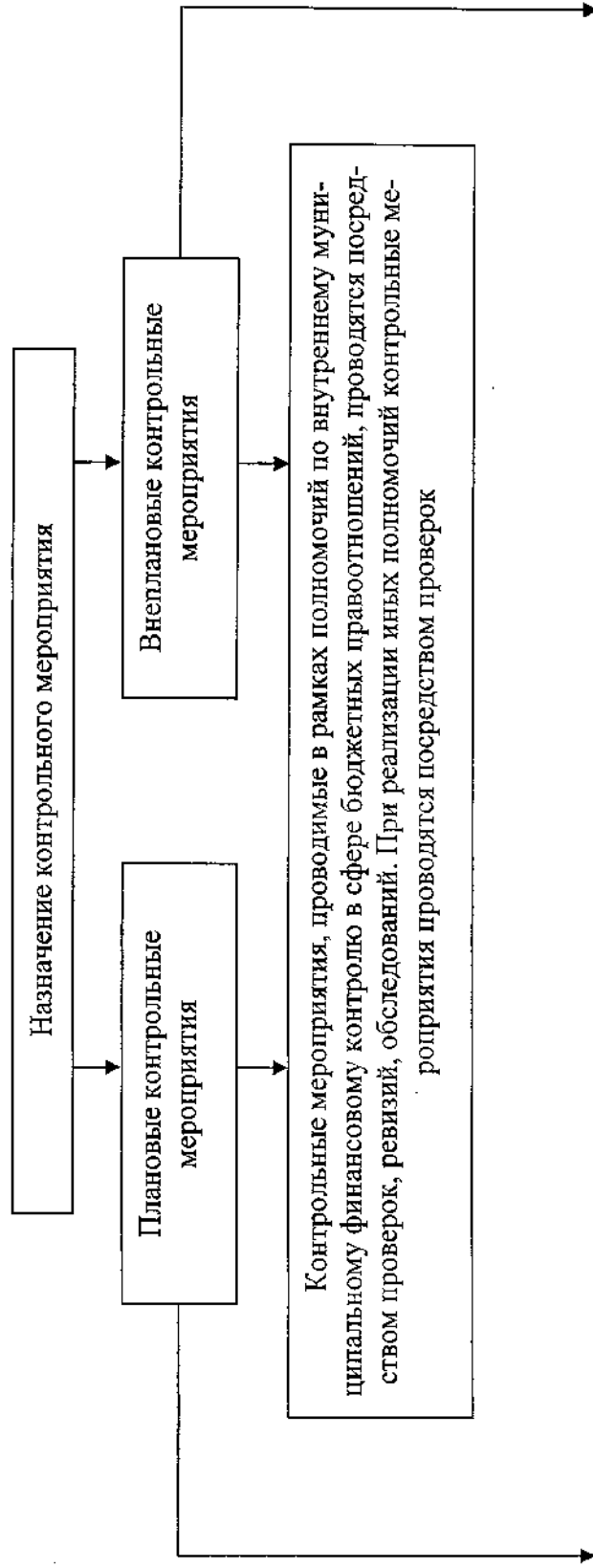


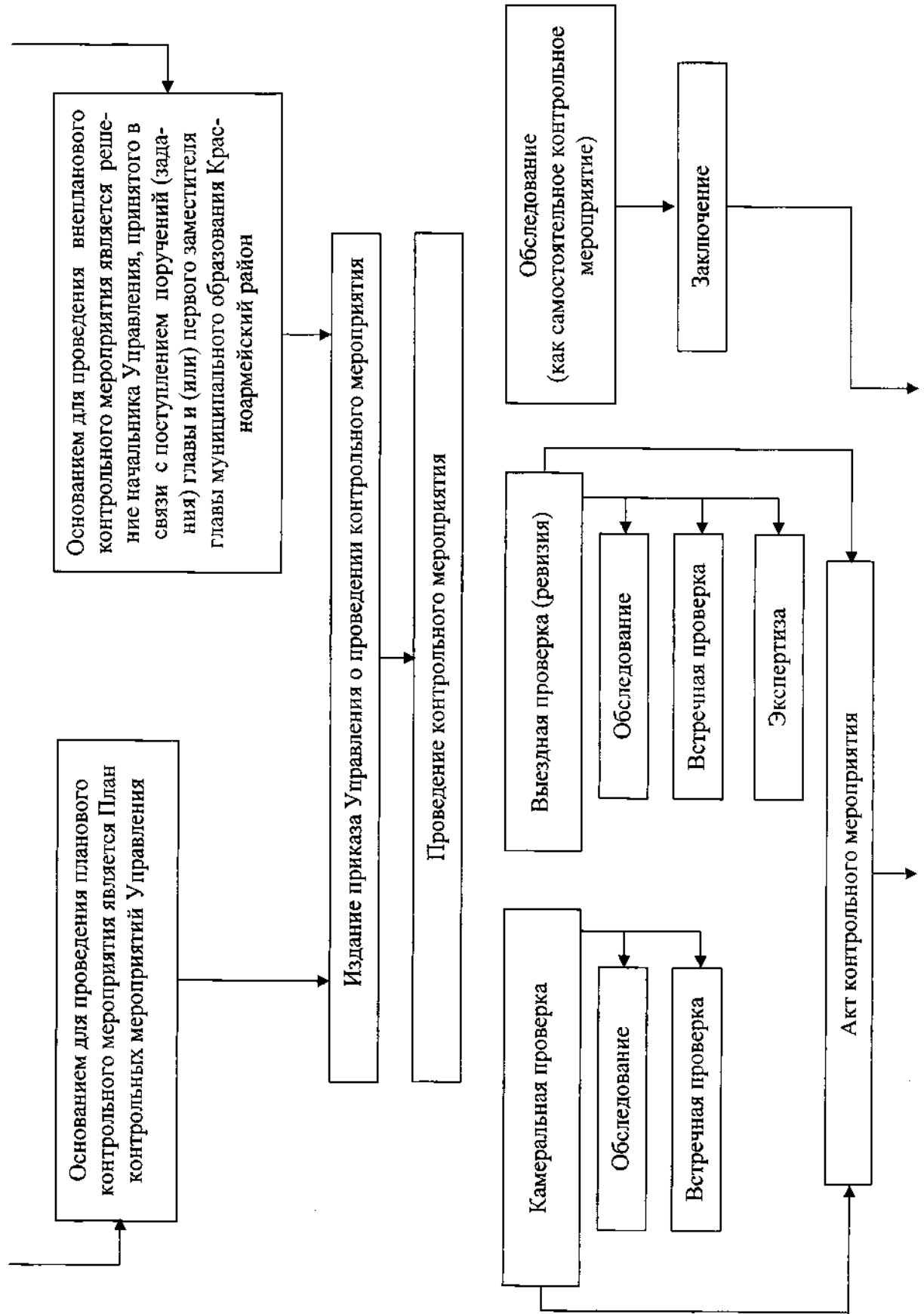
Л.И. Пирогова

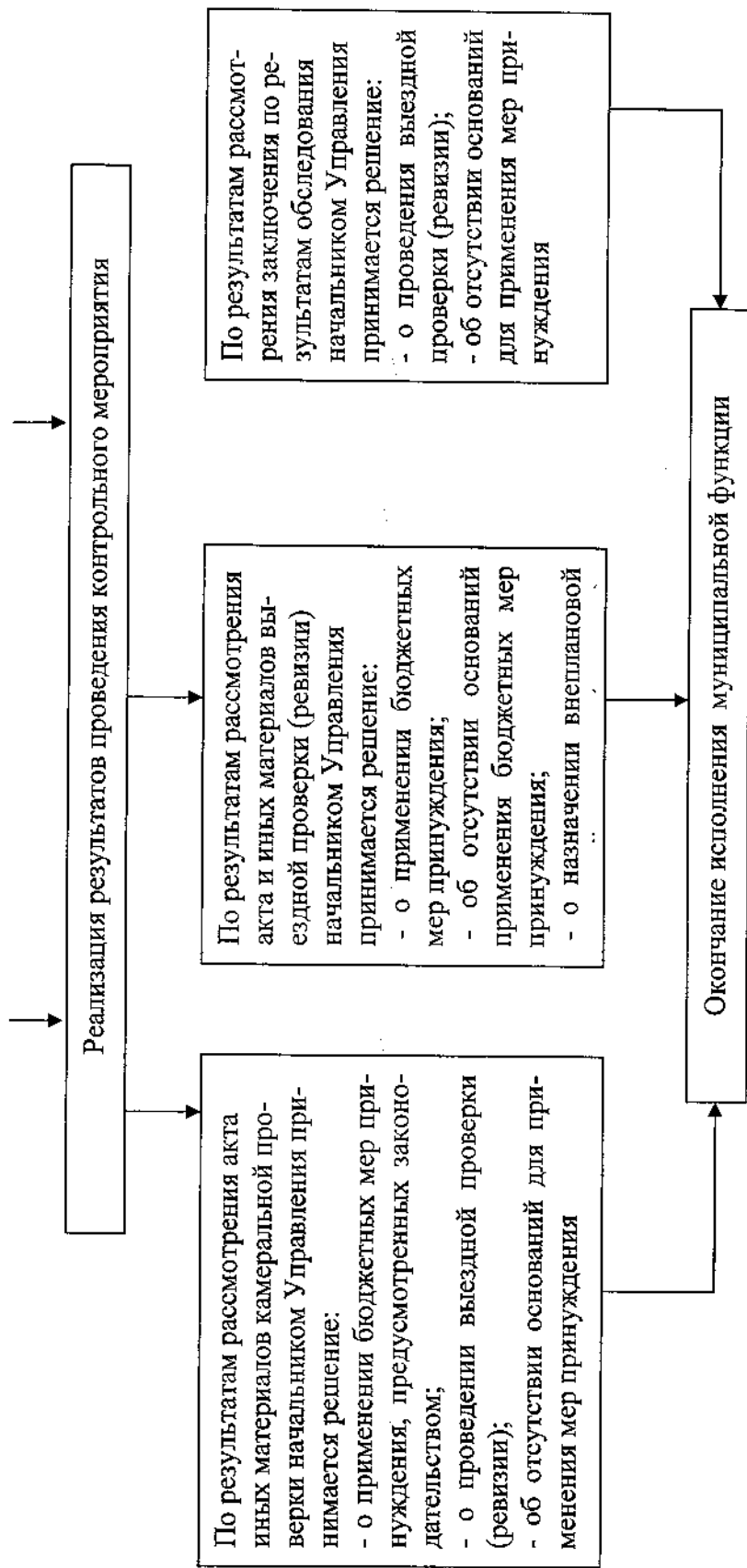
ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
исполнения финансовым управлением
администрации муниципального образования
Красноармейский район муниципальной функции
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений

БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции







Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Красноармейский район

Л.И. Пирогова