



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2015

№ 289

ст-ца Каневская

**Об утверждении Административного регламента исполнения финансовым
управлением администрации муниципального образования Каневской
район муниципальной функции по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район», постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 03 марта 2015 года № 243 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Каневской район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Каневской район муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Каневской район Е.И.Тыщенко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
образования Каневской район

А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Каневской район

от 02.05.2018 № 203

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Каневской район муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Каневской район, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования Каневской район (далее – Финансовое управление).

При осуществлении муниципальной функции Финансовое управление взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования Каневской район, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок данного взаимодействия прописан в разделе 3 настоящего Административного регламента исполнения муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Административный регламент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (опубликовано в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (опубликовано в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 7 января 2002 года, № 1, ст. 1);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликовано в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 31, ст. 14);
- Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (опубликовано в информационном бюллетене «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» (опубликовано в информационном бюллетене «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» (опубликовано в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 30, ст. 3799);
- Уставом муниципального образования Каневской район (размещено на официальном сайте муниципального образования Каневской район www.kanevskadm.ru);
- Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Каневской район, утвержденном решением Совета муниципального образования Каневской район от 16 июля 2014 года № 351 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Каневской район» (размещено на официальном сайте муниципального образования Каневской район www.kanevskadm.ru);
- постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 3 марта 2015 года № 243 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Каневской район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений» www.kanevskadm.ru);
- постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 20 мая 2014 года № 695 «Об определении органа администрации муниципального образования Каневской район, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (размещено на официальном сайте муниципального образования Каневской район www.kanevskadm.ru).

1.4. Предмет муниципального контроля

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

- 1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местно-

го бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

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

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Каневской район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

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

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

8) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Каневской 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»;

9) специализированные некоммерческие организации, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональные операторы) в части использования средств местного бюджета.

1.4.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

1) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета муниципального образования Каневской район (далее – местный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности, в рамках контроля, предусмотренного пунктом 8 статьи 99 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональными операторами средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта.

1.4.3. Деятельность Финансового 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 встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Финансового управления при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- 1) начальник Финансового управления;
- 2) заместитель начальника Финансового управления, начальник бюджетного отдела;
- 3) заведующий сектором внутреннего муниципального финансового контроля (далее – заведующий Сектором);
- 4) муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления.

1.5.2. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставлен-

ных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

4) выдавать (направлять) представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Каневской район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Финансового управления;

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

5) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

6) 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. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

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

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Каневской район;

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления;

3) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

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

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

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

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

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

9) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является решение начальника Финансового управления, принятое 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. Сведения об администрации муниципального образования Каневской район:

353730, ст. Каневская, ул. Горького, 60. Телефон приемной заместителя главы муниципального образования Каневской район 8 (86164) 7-03-07.

Официальный сайт муниципального образования Каневской район: www.kanevskadm.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Каневской район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), рабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

2.1.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Каневской район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

Место нахождения Финансового управления (юридический и фактический адреса): 353730, ст. Каневская, ул. Горького, 60, к. 51.

Телефон Финансового управления: 8 (86164) 7-11-50.

Адрес электронной почты Финансового управления: fubudj@list.ru.

Финансовое управление имеет страницу на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую информацию об исполнении муниципальной функции.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Финансового управления, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены:

- непосредственно в Финансовом управлении при личном обращении;
- при обращении заявителей с использованием средств телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой);
- в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru));

2.1.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации;
- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции по проведению каждого контрольного мероприятия – не более шестидесяти рабочих дней:

- проведение выездной проверки, ревизии – не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней – не более шестидесяти рабочих дней;
- проведение камеральной проверки – не более тридцати рабочих дней;
- проведение встречной проверки – не более двадцати рабочих дней;
- проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) – в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);
- проведение обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) – не более двадцати рабочих дней.

2.2.2. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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:

- 1) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- 2) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- 3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

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

Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

- 1) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами Финансового управления административных действий;
- 2) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- 3) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;
- 4) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- 5) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

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, который утверждается начальником Финансового управления.

3.2.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, направления и объемов бюджетных расходов;
- 2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля муниципального образования Каневской район (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- 4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационно-системы в сфере закупок.

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

3.2.4. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными контролирующими органами муниципального образования Каневской район идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.2.5. В целях настоящего Административного регламента под идентич-

ным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контролирующими органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника Финансового управления, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) главы администрации муниципального образования Каневской район, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов, граждан и организаций.

3.2.7. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником Финансового управления.

3.2.8. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.10. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- 1) издание приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

- 2) оформление на основании приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования.

3.2.11. Проекты документов, указанных в пункте 3.2.10 настоящего Административного регламента, готовятся сектором внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления (далее – Сектор), ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

3.2.12. В приказе начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- 6) должности, фамилии и инициалы должностных лиц Финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).

3.2.13. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- 1) должности, фамилии и инициалы должностных лиц Финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель);

- 2) реквизиты приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

3) тема контрольного мероприятия.

3.2.14. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового управления и заверяется печатью Финансового управления. Форма удостоверения утверждается Финансовым управлением.

3.2.15. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

1) утвержденный в установленном порядке приказ начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

2) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

3.2.16. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) в соответствии с требованиями правил делопроизводства Финансового управления.

3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является приказ начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. На основании приказа начальника Финансового управления, в соответствии с пунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента, объекту проверки направляется требование о предоставлении документов. Форма требования утверждается Финансовым управлением.

3.3.3. Приказ начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия и требование о предоставлении документов вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

3.3.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных для проведения контрольных мероприятий, руководителем проверочной (ревизионной) группы составляется акт. Указанный акт вручается объекту контроля под роспись. Форма акта утверждается Финансовым управлением.

3.3.5. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречаемые.

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

3.3.7. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления.

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

порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.3.9. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия и продолжительность их выполнения:

- 1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:
 - проведение выездной проверки (ревизии) – не более 40 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;
- 2) оформление результатов контрольного мероприятия; – не более 15 рабочих дней;
- 3) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.3.10. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, является руководитель проверочной (ревизионной) группы.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

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

3.4. Проведение камеральной проверки

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

3.4.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

3.4.3. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследования и встречные проверки.

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

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

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

3.4.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Финансовым управлением в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.4.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.4.7. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

3.4.8. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.5. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.5.1. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 40 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля. Справка о завершении контрольных действий составляется и вручается объекту контроля под роспись. Форма справки утверждается Финансовым управлением.

3.5.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии).

3.5.3. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

3.5.4. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

1) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

2) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

3) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

4) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.5.5. Решение о продлении выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Финансового управления.

В срок, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника о продлении срока выездной проверки (ревизии), копия указанного приказа вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.5.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждаются Финансовым управлением.

3.5.7. Должностные лица Финансового управления вправе производить изъятие документов и материалов с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и использовать иные средства фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.5.8. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки;
- 3) экспертизу.

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

3.5.10. 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 документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным доку-

ментам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

3.5.11. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником Финансового управления, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов;
- 5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.5.12. Решение о приостановлении выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Финансового управления.

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

3.5.14. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления, принявший такое решение:

- 1) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом;
- 2) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

3.5.15. Начальник Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- 1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.5.16. Решение о возобновлении выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника.

3.5.17. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.5.18. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

3.5.20. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем ее завершения.

3.5.21. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.6. Проведение встречных проверок

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

3.6.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

3.7. Проведение обследования

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

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

3.7.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более 20 рабочих дней.

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

3.7.5. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.7.6. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.7.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

3.8. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.8.1. 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.

3.8.2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия и сроки их выполнения:

1) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие начальником Финансового управления решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

2) оформление решения начальника Финансового управления - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения начальником Финансового управления;

3) направление представлений, предписаний и уведомлений о приме-

нии бюджетных мер принуждения - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

3.8.3. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является руководитель проверочной (ревизионной) группы.

3.8.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового управления принимается решение:

- 1) о применении мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 3) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.8.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления принимается решение:

- 1) о применении мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- 3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

3.8.6. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, начальником Финансового управления принимается решение:

- 1) о проведении выездной проверки (ревизии);
- 2) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

3.8.7. При принятии решений о применении бюджетных мер принуждения начальник Финансового управления руководствуется следующими критериями:

- 1) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- 2) законность и обоснованность применения меры принуждения;
- 3) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.8.8. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в течение 5 рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

3.8.9. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения доводится руководителем проверочной (ревизионной) группы, проводящим проверку (ревизию) объекту контроля в устной форме.

3.8.10. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник Финансового управления направляет:

- 1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленных в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его

получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) 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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету муниципального образования Каневской район;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

3.8.12. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, Финансовое управление направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.8.13. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, представления и предписания вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.8.14. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету.

3.8.15. Должностные лица Финансового управления осуществляют мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к объекту контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.16. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, должностные лица Финансового управления, направляют информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий

функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере или орган исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах своих бюджетных полномочий.

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

3.8.18. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

- 1) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;
- 2) информация об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 3) приказ начальника Финансового управления о назначении выездной проверки (ревизии).

3.8.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

- 1) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;
- 2) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа начальника о назначении выездной проверки (ревизии).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

4.1.1. Начальник Финансового управления осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.2. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно 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 в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, по конкретному обращению (жалобе) физических и юридических лиц.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, внеплановые проверки - в случае поступления в Финансовое управление соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются начальником Финансового управления.

4.2.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

4.3. Ответственность должностных лиц Финансового 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 Финансового 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 посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте муниципального образования Каневской 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», законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления Краснодарского края» 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 Финансовое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Финансового 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) ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее – заявитель) имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) финансового управления администрации муниципального образования Каневской район, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом либо муниципальным служащим Финансового управления – начальнику Финансового управления.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в Финансовое управление.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.

5.8. Подача 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 Финансового управления по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия должностным лицом Финансо-

вого управления может быть приостановлено начальником Финансового управления при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации жалобы, в том числе заявитель может указать номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Финансового управления, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих;

5) личную подпись заявителя и дату подписания.

Заявителем к жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.10. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Каневской район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Каневской район, ст.

Каневская, ул. Горького, 60, кабинет № 14 «А», часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- по почте на адрес администрации муниципального образования Каневской район;

- посредством факсимильной связи - по телефону 8(861-64) 7-03-07.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 30 календарных дней ее регистрации в администрации муниципального образования Каневской район.

5.14. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (для заявителей - физических лиц) либо наименование (для заявителей - юридических лиц), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и на действия (бездействия) одного и того же должностного лица, о чем сообщается заявителю;

4) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Каневской район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.19. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право обратиться в Финансовое управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.21. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Каневской район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – Финансового управления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

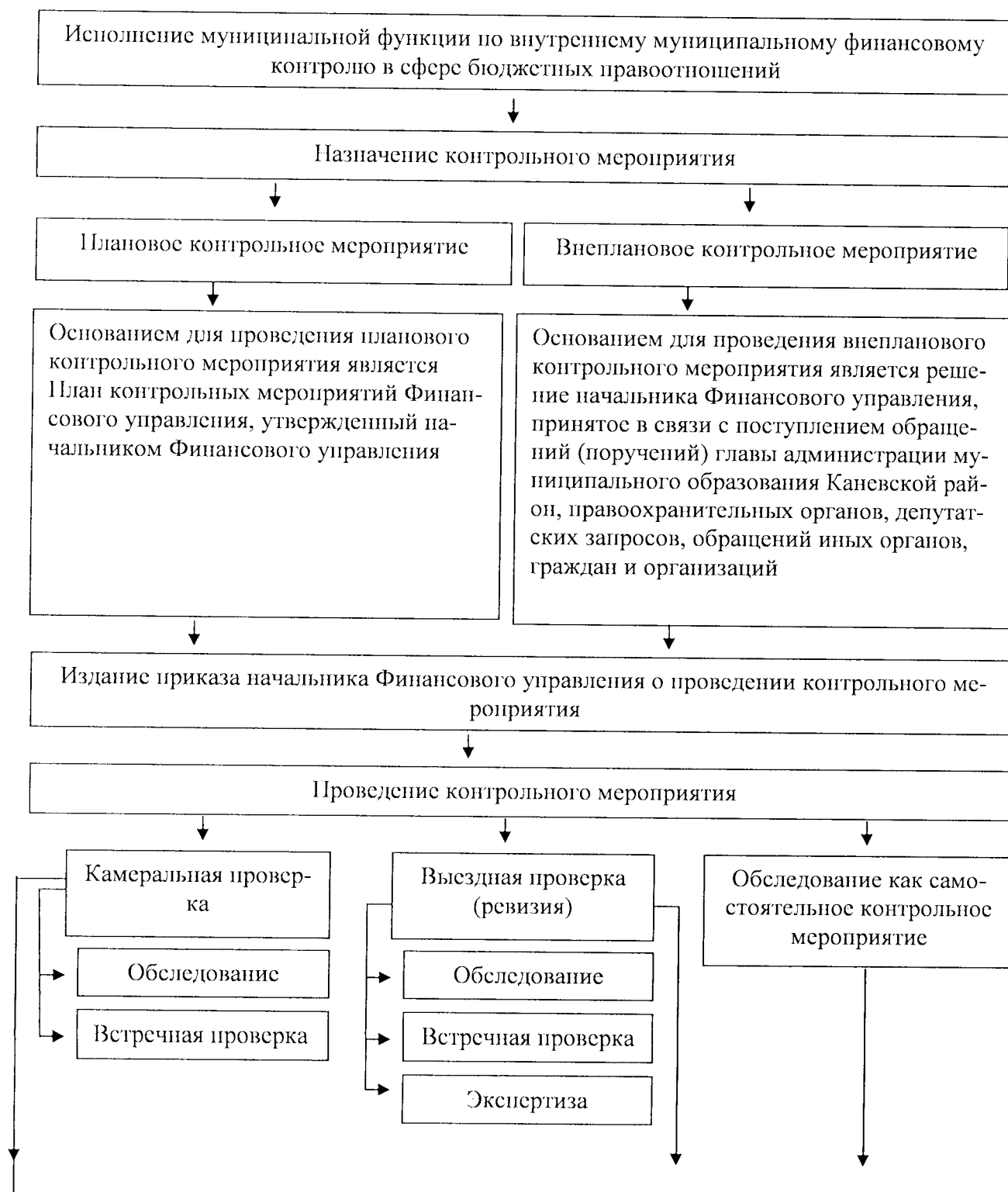
Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Каневской район

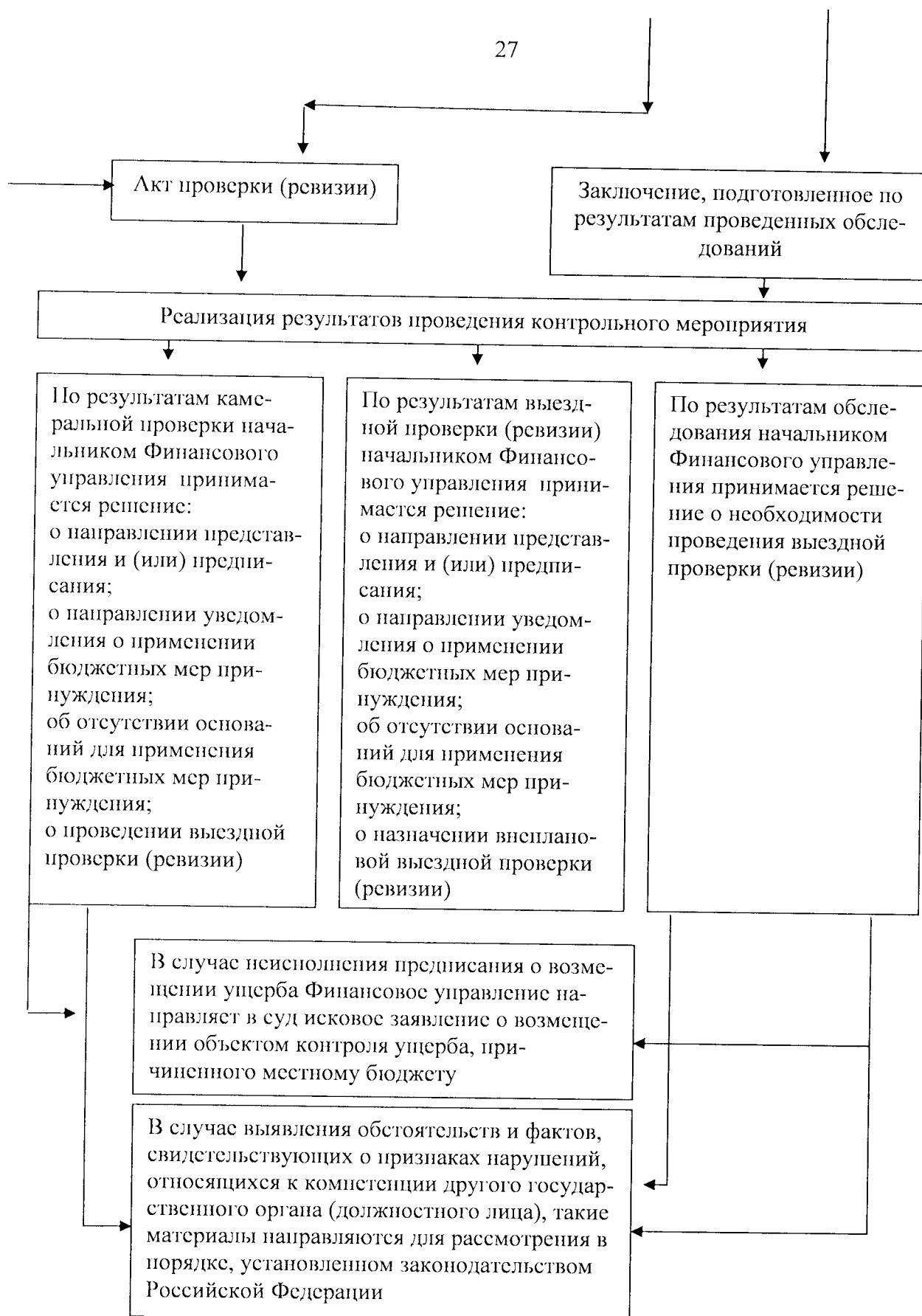


А.И.Битюков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
исполнения Финансовым управлением
администрации муниципального
образования Каневской район
муниципальной функции по внутреннему
муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений

Блок-схема
исполнения муниципальной функции





Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Каневской район

А.И. Битюков