

Постановление администрации МО Динской район от 17.08.2015 № 984

18.08.2015

Постановление администрации МО Динской район от 17.08.2015 № 984

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2015

№ 984

станция Динская

Об утверждении административного регламента исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок

В соответствии с решением Совета муниципального образования Динской район от 23 декабря 2009 года № 1100-63/1 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Динской район» и постановлением администрации муниципального образования Динской район от 3 июля 2015 года № 832 «Об утверждении порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок», постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок (прилагается).
2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Динской район в сети Интернет в разделе «Нормативные правовые акты».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской
район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального
образования Динской район
от 17.08.2015 №984

Административный регламент
исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа администрации муниципального образования
Динской район, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Динской район (далее - КРО).

При осуществлении муниципальной функции КРО взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования Динской район, органами местного самоуправления муниципального образования Динской район, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, статья 3823);

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, статья 1652, № 27, статья 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, статья 2060);

Уставом муниципального образования Динской район;

Решением Совета муниципального образования Динской район от 23 декабря 2009 года № 1100-63\1 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Динской район»;

постановлением администрации (муниципального образования Динской район от 3 июля 2015 года № 832 «Об утверждении порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок».

1.4. Предмет муниципального контроля

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

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

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

в) муниципальные учреждения муниципального образования Динской район;

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

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

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений муниципального образования Динской район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Динской район, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Динской 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, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального

образования Динской район;

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

з) 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 Динской 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).

1.4.2. Предметом муниципального контроля является:

а) контроль за:

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

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

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

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

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

- применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

б) анализ осуществления главными администраторами средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.4.3. Деятельность по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

1.5.1. Работниками финансового управления администрации муниципального образования Динской район (далее - Финансовое управление), осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник Финансового управления;

- муниципальные служащие КРО, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

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

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) выдавать (направлять) представления, предписания об устранении выявленных

нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

е) направлять материалы проверок в органы, уполномоченные на осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в правовое управление администрации муниципального образования Динской район с целью подготовки и направления в суд исковых заявлений о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Динской район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также исков о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Работники Финансового управления, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и уведомлением о проведении 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);

д) 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:

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

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

в) обжаловать решения и действия (бездействие) работников КРО в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) работниками КРО.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения работникам КРО;

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

г) обеспечивать беспрепятственный допуск работников КРО, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения и на территории, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

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

з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника КРО,

принятые 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 КРО (юридический и фактический адреса): ул. Красная, 55, станица Динская, Краснодарский край, 353204.

График работы КРО: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 12.50; пятница - с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 12.30; накануне нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 14.20, обеденный перерыв - с 12.00 до 12.28.

Телефоны КРО для справок: (86162) 6-22-08, 6-60-36. Факс: (86162) 6-22-08. Адрес электронной почты КРО: finupr21@rambler.ru.

2.1.2. На официальном сайте муниципального образования Динской район www.dinskoi-raion.ru и на стенде в здании администрации муниципального образования Динской район размещается следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
б) информация о ходе исполнения муниципальной функции;
в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

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

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства финансового управления письменная корреспонденция;

б) направлении ответа;

Информация о деятельности КРО распространяется через официальный сайт муниципального образования Динской район в сети Интернет.

2.2. Сведения о размере платы при осуществлении муниципальной функции.

Плата при осуществлении муниципальной функции не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

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

а) 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;

б) проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

в) проведение встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

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

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

2.3.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений подпунктов 3.3.6.2, 3.3.12.7, 3.3.13.12 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) назначение контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия;

в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

3.1.2. 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.

3.1.3. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении работниками КРО административных действий;

б) степень обеспеченности КРО ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для осуществления необходимых действий по применению меры принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных 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 приказом начальника Финансового управления на очередной год.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является:

а) обращение (поручение) главы муниципального образования Динской район, первого заместителя главы администрации муниципального образования Динской район, заместителей главы администрации муниципального образования Динской район, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций;

б) получение работником КРО в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере бюджетных правоотношений и к сфере закупок, в том числе из средств массовой информации;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

г) случаи, предусмотренные пунктами 3.4.3, 3.4.4 и 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом начальника Финансового управления.

3.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрен['];] соответствующих обращений (поручений).

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

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

а) издание приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании приказа о проведении контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия.

3.2.7. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются работники КРО.

3.2.8. Проекты документов, указанных в пункте 3.2.6 настоящего Административного регламента, готовятся КРО.

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

а) наименование объекта контроля, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля, ИНН каждого объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы работников КРО, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.2.10. Уведомление о проведении контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) должности, фамилии и инициалы работников КРО, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

- б) реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- в) наименование контрольного мероприятия.

3.2.11. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового управления.

3.2.12. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.2.6 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.

3.2.13. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является:

- а) приказ начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;
- б) уведомление о проведении выездной проверки (ревизии).

3.2.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия и уведомления о проведении выездной проверки (ревизии).

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 утвержденный в рамках административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия приказ начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

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

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

3.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения КРО.

3.3.5. 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.

3.3.6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения.

3.3.6.1. Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

- а) выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля - не более сорока рабочих дней, продление срока - не более чем на двадцать рабочих дней;
- б) камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;
- в) встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;
- г) обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);
- д) обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более двадцати рабочих дней.

3.3.6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия:

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

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

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

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

3.3.6.3. Вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

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

3.3.8. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в течение трех рабочих дней со дня их

подписания.

3.3.9. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются работники КРО, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении работниками КРО административных действий.

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.

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 (или) иных носителях информации.

3.3.12. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.12.1. После подписания приказа начальника Финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении информации, документов и материалов об объекте контроля, необходимых для проведения контрольных мероприятий, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.12.2. Камеральная проверка включает исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам КРО, 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. В соответствии с пунктом 3.8.4 порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок, утвержденного постановлением администрации (муниципального образования Динской район от 3 июля 2015 года № 832 (далее - Порядок) при непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой приказом начальника Финансового управления.

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

3.3.12.5. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

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

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

б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.3.12.7. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса КРО 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.

3.3.12.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается работником КРО, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

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

3.3.13.1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня, следующего за днем получения объектом контроля уведомления о проведении проверки 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.

3.3.13.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля работников КРО, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового управления о проведении контрольных мероприятий.

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

3.3.13.4. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения работника КРО, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия на срок не более двадцати рабочих дней сверх срока, установленного подпунктом 3.3.13.3 настоящего Административного регламента.

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

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

б) 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;

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

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.3.13.5. Проект приказа начальника Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается КРО на основании мотивированной служебной записки работника КРО, осуществляющего контрольное мероприятие, и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

3.3.13.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой Финансовым управлением.

3.3.13.8. В соответствии с пунктом 3.8.5 Порядка 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. Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются Финансовым управлением.

Работники КРО вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств 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 работника КРО, осуществляющего контрольные мероприятия. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.13.9. Начальник Финансового управления на основании мотивированной служебной записки работника КРО, осуществляющего контрольное мероприятие, своим приказом может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;

в) экспертизу.

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

3.3.13.11. 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 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, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.13.12. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена приказом начальника Финансового управления на основании мотивированной служебной записки работника КРО, осуществляющего контрольное мероприятие:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) 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;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов;
- д) 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;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от работника КРО, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.3.13.14. Начальник КРО в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника финансового управления о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;
- б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) начальник финансового управления издает приказ о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) начальник КРО информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Финансового управления.

3.3.13.15. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), работник КРО, осуществляющий контрольное мероприятие, 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 объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.13.16. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан работником КРО, осуществляющим контрольное мероприятие, в срок не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.3.13.17. 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.

3.3.13.18. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.13.19. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня 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 двадцати 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.

3.3.14.4. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.3.15. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.15.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контрол?, определенной приказом начальника Финансового 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 двадцати рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается работником КРО, осуществляющим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.3.15.5. 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 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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 десяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

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 КРО в течение тридцати дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником КРО принимается решение:

- а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- б) о направлении после окончания проверки уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- г) о ходатайстве перед начальником Финансового управления о назначении (проведении) внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником КРО принимается решение:

- а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- б) о направлении после окончания проверки уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения;
- г) о ходатайстве перед начальником Финансового управления о назначении (проведении) внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе 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).

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником КРО принимается решение:

- а) о ходатайстве перед начальником Финансового управления о назначении (проведении) внеплановой выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

3.4.6. При принятии решений, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего Административного регламента, начальник КРО руководствуется следующими критериями:

а) наличие фактов нарушения законодательства, достаточных для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.7. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом в течение 5 рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

3.4.8. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

3.4.9. Решение о назначении (проведении) внеплановой выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Финансового управления.

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

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня их 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;

б) 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 муниципальному образованию Динской район;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

3.4.12. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, КРО направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется начальнику Финансового управления в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.4.13. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Динской район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление направляет в правовое управление администрации муниципального образования Динской район информацию и документы по контролю для подготовки и направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного районному бюджету, и защиты в суде интересов муниципального образования Динской район по этому иску.

3.4.14. Работники КРО, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания работники КРО осуществляют необходимые действия для применения к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.15. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, работники КРО направляют информацию и материалы, подтверждающие указанные нарушения, в орган, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.16. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, рассмотрение которых относится к компетенции другого функционального органа (структурного подразделения, должностного лица) администрации муниципального образования Динской район, органа местного самоуправления муниципального образования Динской район, информация о таких обстоятельствах и фактах направляется для рассмотрения в такой орган (должностному лицу).

3.4.17. В соответствии с пунктом 3.9.11 Порядка формы и требования к оформлению

представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются Финансовым управлением.

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

а) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) приказ начальника Финансового управления о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа начальника Финансового управления о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

4.1.2. Начальник КРО, ответственный за организацию и исполнение муниципальной функции, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками КРО, 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 контрольного мероприятия работники КРО, осуществляющие контрольное мероприятие, несут 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 (бездействие) работников КРО.

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 КРО.

Результаты плановых проверок отражаются начальником КРО в отчете о результатах проведения контрольных мероприятий, формируемом в соответствии с разделом 4 Порядка.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Финансовое управление соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) работников КРО, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Результаты внеплановых проверок оформляются служебными записками начальника КРО на имя начальника Финансового управления.

4.3. Ответственность работников КРО 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, работники КРО 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 Финансовым управлением муниципальной функции, а также посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте муниципального образования Динской район.

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 работниками КРО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Финансового управления и работников КРО

5.1. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) начальника Финансового управления и работников КРО, при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать:

а) решения, действия (бездействие) работников КРО - начальнику Финансового управления;

б) решения, действия (бездействие) начальника Финансового управления - главе муниципального образования Динской район.

5.2. 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.

5.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4. 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 и в администрацию муниципального образования Динской район.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального образования Динской район или в Финансовое управление обращения (жалобы) заявителя.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) начальника Финансового управления и (или) работников КРО может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения, действия (бездействи) начальника Финансового управления и (или) работников КРО или должен был узнать о таком решении, действии (бездействи).

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

5.8. 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 работника КРО по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия работником КРО 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 дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.9. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа местного самоуправления (его структурного подразделения), в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего работника, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ

заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работника.

д) личную подпись заявителя и дату подписания.

Заявителем к жалобе прилагаются 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 администрации муниципального образования Динской район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 53, кабинет № 6;

- по почте в адрес администрации муниципального образования Динской район или Финансового управления;

- посредством факсимильной связи - по телефону 8(86162) 6-22-08.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Динской район, а также адреса электронной почты Финансового управления.

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, указанными в пункте 5.1 настоящего Административного регламента в течение 30 календарных дней после ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим функциональным органам (структурным подразделениям, должностным лицам) администрации муниципального образования Динской район, органам местного самоуправления муниципального образования Динской район, государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, глава муниципального образования Динской район или начальник Финансового управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

5.14. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника КРО, 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.

5.15. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) начальника Финансового управления и (или) работников КРО являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы, глава муниципального образования Динской или начальник Финансового управления принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;

б) оставление жалобы без удовлетворения.

5.17. Не позднее рабочего 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. Одновременно о принятом решении информируется начальник Финансового управления и (или) работник КРО, решения, действия (бездействие) которого обжаловались.

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

5.19. Заявитель имеет право обратиться в администрацию муниципального образования Динской район и (или) 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.

5.20. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Динской район и (или) в Финансовое управление; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) в Финансовое управление, непосредственно исполняющее муниципальную функцию.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Динской район

Т.Б.Гладкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок

Назначение контрольного мероприятия

Плановое контрольное
мероприятие

Внеплановое контрольное
мероприятие

Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является План контрольных мероприятий Финансового управления, утвержденный начальником финансового управления администрации муниципального образования Динской район

Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника Финансового управления принятое в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования Динской район, первого заместителя главы администрации муниципального образования Динской район, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений, граждан и организаций

Издание приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия. Оформление уведомления о проведении контрольного мероприятия



Проведение контрольного мероприятия

Камеральная
проверка

Выездная
Проверка (ревизия)

Обследование

Обследование

Обследование как
самостоятельное
контрольное
мероприятие

Встречная проверка

Встречная
проверка

Экспертиза

Акт проверки (ревизии)

Заключение,
подготовленное по
результатам проведенных
обследований

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

По результатам камеральной проверки начальником КРО принимается решение: о направлении представления и (или) предписания; о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения; об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения; о ходатайстве перед начальником Финансового управления о назначении (проведении) внеплановой выездной проверки (ревизии)

По результатам выездной проверки (ревизии) начальником КРО принимается решение: о направлении представления и (или) предписания; о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения; об отсутствии оснований для применения бюджетных мер

принуждения; о ходатайстве
перед начальником
Финансового управления о
назначении (проведении)
внеплановой выездной
проверки (ревизии)

По результатам
обследования
начальником КРО
принимается решение
о необходимости
проведения выездной
проверки (ревизии)

В случае неисполнения предписания Финансовое
управление направляет в правовое управление
администрации МО Динской район информацию и
документы по контролю для подготовки и направления в
суд искового заявления о возмещении объектом контроля
ущерба, причиненного районному бюджету

При выявлении в ходе проведения контрольных
мероприятий нарушений, содержащих признаки
административных правонарушений, работники КРО
направляют информацию и материалы,
подтверждающие указанные нарушения, в орган,
уполномоченный на возбуждение дел об
административных
правонарушениях

В случае выявления обстоятельств и фактов,
свидетельствующих о признаках нарушений,
рассмотрение которых относится к компетенции другого
функционального органа (структурного подразделения,
должностного лица) администрации МО Динской район,
органа местного самоуправления МО Динской район,
информация о таких обстоятельствах и фактах
направляется для рассмотрения в такой орган
(должностному лицу)

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Динской район

Т.Б. Гладкова

По результатам камеральной
проверки начальником КРО
принимается решение:
о направлении
представления и (или)

предписания; о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения; об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения; о ходатайстве перед начальником Финансового управления о назначении (проведении) внеплановой выездной проверки (ревизии)

По результатам выездной проверки (ревизии) начальником КРО принимается решение: о направлении представления и (или) предписания; о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения; об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения; о ходатайстве перед начальником Финансового управления о назначении (проведении) внеплановой выездной проверки (ревизии)

По результатам обследования начальником КРО принимается решение о необходимости проведения выездной проверки (ревизии)

В случае неисполнения предписания Финансовое управление направляет в правовое управление администрации МО Динской район информацию и документы по контролю для подготовки и направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного районному бюджету

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушения, содержащих признаки административных правонарушений, работники КРО направляют информацию и * материалы, подтверждающие указанные нарушения, в орган, * уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, рассмотрение которых относится к компетенции другого функционального органа (структурного подразделения, должностного лица) администрации МО Динской район, органа местного самоуправления МО Динской район, информация о таких обстоятельствах и фактах направляется для рассмотрения в такой орган (должностному лицу)



Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Динской район
Гладкова

^

Т.Б.

Дата изменения: 18.08.2015 14:12:37
Количество показов: 1

[Возврат к списку](#)