для района, городского округа

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации муниципального образования)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*место принятия*

**Об утверждении административного регламента исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа местной администрации муниципального образования)

**муниципальной функции по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся органом администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полномочий по

 (наименование муниципального образования)

контролю в финансово-бюджетной сфере» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование администрации муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ постановляет:

образования)

1. Утвердить административный регламент исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа администрации муниципального образования)

муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать официальное издание муниципального образования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

Глава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (наименование муниципального образования)

Приложение к постановлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации муниципального образования)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

«Об утверждении административного регламента исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного органа местной администрации муниципального образования)

муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование уполномоченного органа администрации муниципального образования)

**муниципальной функции по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа администрации муниципального образования)

муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местной администрации муниципального образования) (далее – орган финансового контроля) при осуществлении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа финансового контроля, его должностными лицами, взаимодействия органа финансового контроля с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - финансовый контроль).

2. Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции по финансовому контролю.

3. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальная функция).

4. Муниципальная функция исполняется органом финансового контроля. Выполнение административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами структурных подразделений органа финансового контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование структурных подразделений)

5. Исполнение муниципальной функции регулируется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) («Российская газета» от 12 августа 1998 года № 153 - 154);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 56);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

- 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 в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») («Российская газета» от 12 апреля 2013 года № 80);

- решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование представительного органа муниципального образования)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О бюджетном процессе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование муниципального образования)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

 (реквизиты и источник официального опубликования)

- решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование представительного органа муниципального образования)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об утверждении Положения о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование уполномоченного органа администрации муниципального образования

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

(реквизиты и источник официального опубликования)

- постановлением Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся органом администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полномочий по

 (наименование муниципального образования)

контролю в финансово-бюджетной сфере» (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 (реквизиты и источник официального опубликования)

6. Предметом финансового контроля является:

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

полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

физическим и юридическим лицам;

использование специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), средств местного бюджета;

соблюдение требований к обоснованию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупки), предусмотренных статьей 18 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;

соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта (далее - контракт), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применение муниципальным заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

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

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

(далее – местный бюджет), главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

муниципальных учреждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование муниципального образования)

муниципальных унитарных предприятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование муниципального образования)

хозяйственных товариществ и обществ с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

регионального оператора;

муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок.

8. Муниципальная функция осуществляется следующими должностными лицами органа финансового контроля:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее –

 (наименование должности руководителя органа финансового контроля)

руководитель органа финансового контроля);

2) заместитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности руководителя органа финансового контроля)

к компетенции которого относятся вопросы осуществления финансового контроля (далее - заместитель руководителя органа финансового контроля);

3) иными муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органе финансового контроля, уполномоченными на участие в проведении ревизий, проверок, обследований (далее также - контрольные мероприятия) в соответствии с постановлением Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся органом администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полномочий по

 (наименование муниципального образования)

контролю в финансово-бюджетной сфере» (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий).

9. Должностные лица, указанные в [пункте 8](#P97) настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий, при исполнении муниципальной функции (далее - должностные лица, исполняющие муниципальную функцию) имеют следующие права:

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

при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органа финансового контроля

 (наименование правового акта)

о проведении контрольного мероприятия (далее – правовой акт о проведении контрольного мероприятия) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

направлять объектам контроля представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случаях,

 (наименование муниципального образования)

предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом о проведении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное им должностное лицо объекта контроля (далее - руководитель объекта контроля) с правовым актом о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

11. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц):

1) объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

знакомиться перед началом проведения контрольного мероприятия с правовым актом о проведении контрольного мероприятия;

присутствовать при проведении выездного контрольного мероприятия, давать письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями), справками по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия;

представлять возражения по акту контрольного мероприятия (заключению);

обжаловать действия (бездействие), решения органа финансового контроля и должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в установленном порядке;

2) объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

на основании мотивированного запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, давать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

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

предоставлять места для проведения выездного контрольного мероприятия в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в помещения и на территории объекта контроля, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и (или) предписаний.

12. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

составление акта контрольного мероприятия по результатам ревизий и проверок, по результатам обследований - заключения;

направление представления и (или) предписания объекту контроля, в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также выдача обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

направление органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса, в случае выявления в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений;

составление протокола об административном правонарушении в порядке, определенном КоАП РФ, в случае выявления административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ;

обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

обращение в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

в случае неисполнения предписания органа финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. Орган финансового контроля находится по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место нахождения)

14. График работы органа финансового контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |

Время перерыва с \_\_\_\_\_\_часов\_\_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_\_ часов\_\_\_\_\_\_ минут.

15. Номера телефонов органа финансового контроля для справок по вопросу осуществления муниципальной функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Номер кабинета, справочные телефоны | Почтовый адрес |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Факс, адрес электронной почты, официальный сайт органа финансового контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

16. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

- в органе финансового контроля на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте органа финансового контроля;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (www/gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации.

17. На официальном сайте органа финансового контроля, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном стенде в помещении органа финансового контроля размещена следующая информация по вопросам осуществления муниципальной функции:

- наименование и почтовый адрес органа финансового контроля;

- номера телефонов специалистов органа финансового контроля;

- график работы органа финансового контроля;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

- блок-схема осуществления административных процедур (действий);

- текст Административного регламента с приложениями.

18. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(не более 234 рабочих дней).

(количество дней)

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия) ([блок-схема](#P523) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту):

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия;

реализация результатов контрольного мероприятия;

контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия;

формирование номенклатурного дела по контрольному мероприятию.

20. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты контрольных мероприятий (заключения), представления и предписания вручаются руководителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Все документы, составляемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, в рамках контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в соответствии с [главой 6](#P431) раздела III настоящего Административного регламента.

21. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и отказа в исполнении муниципальной функции не предусмотрено.

Глава 1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

22. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный органом финансового контроля план контрольной деятельности органа финансового контроля на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (плановый период)

23. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является поручение главы муниципального образования (лица, его замещающего), заместителя главы муниципального образования; поручение руководителя или заместителя руководителя органа финансового контроля; обращение органов прокуратуры, правоохранительных органов; обращение должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, о проведении встречной проверки; служебная записка должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания; поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере.

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

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

25. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется правовым актом о проведении контрольного мероприятия в срок не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее 1 рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

26. Подготовку проекта правового акта о проведении контрольного мероприятия осуществляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения органа финансового

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контроля, обеспечивающего исполнение муниципальной функции)

(далее – структурное подразделение).

Проект правового акта о проведении контрольного мероприятия визируется руководителем структурного подразделения, заместителем руководителя органа финансового контроля и передается на подпись руководителю органа финансового контроля.

Подписанный руководителем органа финансового контроля правовой акт о проведении контрольного мероприятия в этот же день регистрируется специалистом службы делопроизводства органа финансового контроля (далее – специалист службы делопроизводства) в соответствии с требованиями правил делопроизводства в органе финансового контроля (далее - регистрация) и приобщается им для хранения в деле правовых актов по основной деятельности согласно утвержденной в органе финансового контроля сводной номенклатуре дел.

Копия правового акта о проведении контрольного мероприятия в день его подписания передается специалистом службы делопроизводства руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения передает копию правового акта о проведении контрольного мероприятия в день его получения должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, на которого правовым актом о проведении контрольного мероприятия возложены функции руководителя ревизионной группы (далее - руководитель ревизионной группы).

27. Руководитель ревизионной группы составляет программу контрольного мероприятия, подписывает ее и передает на согласование руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения рассматривает программу контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня, согласовывает ее путем проставления визы и в этот же день передает на утверждение заместителю руководителя органа финансового контроля.

Заместитель руководителя органа финансового контроля рассматривает программу контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня, утверждает ее и передает в день утверждения руководителю структурного подразделения для передачи руководителю ревизионной группы.

Руководитель структурного подразделения передает программу контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы не позднее рабочего дня, следующего за днем ее получения от заместителя руководителя органа финансового контроля.

28. Подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия осуществляется специалистом структурного подразделения.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия передается на подпись заместителю руководителя органа финансового контроля руководителем структурного подразделения.

Подписанное заместителем руководителя органа финансового контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия заверяется печатью органа финансового контроля специалистом службы делопроизводства.

Форма [удостоверения](#P564) на проведение контрольного мероприятия приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

29. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия регистрируется специалистом структурного подразделения в [журнале](#P603) выдачи удостоверений на проведение контрольных мероприятий согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и выдается руководителю ревизионной группы, который расписывается в журнале учета удостоверений на проведение контрольных мероприятий.

Максимальный срок административного действия составляет один час.

30. Результатами административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

подписанный в установленном порядке правовой акт о проведении контрольного мероприятия;

утвержденная в установленном порядке программа контрольного мероприятия;

оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации правового акта о проведении контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в органе финансового контроля, а также утверждения программы контрольного мероприятия в установленном порядке и передачи ее руководителю структурного подразделения.

Глава 2. Проведение контрольного мероприятия

31. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является оформление решения о проведении контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, подготовка и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы.

32. Административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(не более 45 рабочих дней), за исключением

 (количество дней)

случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае продления по основаниям, предусмотренным [пунктом 33](#P254) настоящего Административного регламента, срока проведения контрольного мероприятия, административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не более 75 рабочих дней).

 (количество дней)

Административная процедура проведения встречных проверок осуществляется в срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не более 20 рабочих дней).

 (количество дней)

33. Руководитель ревизионной группы осуществляет подготовку мотивированного обращения о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае:

1) неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля;

2) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) назначения встречной проверки;

5) отвлечения одного или нескольких членов ревизионной группы для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Указанное мотивированное обращение передается руководителем ревизионной группы руководителю структурного подразделения, который в течение одного рабочего дня согласовывает его путем проставления визы и в этот же день передает на утверждение заместителю руководителя органа финансового контроля.

Заместитель руководителя органа финансового контроля рассматривает мотивированное обращение руководителя ревизионной группы о продлении срока контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня, утверждает его путем проставления визы и передает в день утверждения руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения вносит в удостоверение на проведение контрольного мероприятия отметку о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью заместителя руководителя органа финансового контроля, а также заверяется печатью органа финансового контроля специалистом службы делопроизводства.

Максимальный срок административного действия составляет 2 рабочих дня.

34. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии правового акта о проведении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия (заключения) руководителю объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения) датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения) органа финансового контроля.

35. Руководитель ревизионной группы знакомит руководителя объекта контроля с правовым актом о проведении контрольного мероприятия, а также решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Руководитель и члены ревизионной группы перед проведением контрольного мероприятия по месту нахождения объекта контроля предъявляют руководителю объекта контроля свои служебные удостоверения.

36. В ходе контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы определяет объем, состав и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы, а также осуществляет контроль за работой членов ревизионной группы и ее результатов.

37. При проведении контрольного мероприятия методом проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

38. При проведении контрольного мероприятия методом ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

39. При проведении контрольного мероприятия методом обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

40. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным, организационным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

41. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля.

42. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (далее - выборка). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

43. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия в устной форме принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

В целях оформления акта контрольного мероприятия (заключения) в ходе контрольного мероприятия по результатам проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия составляется справка.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы.

Справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

44. Руководитель и члены ревизионной группы запрашивают письменные и устные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы, относящиеся к вопросам программы контрольных мероприятий (их заверенные копии). В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и документов (их заверенных копий) в акте контрольного мероприятия (заключении) делается соответствующая запись.

45. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Руководитель ревизионной группы готовит письменное обращение о проведении встречной проверки на имя заместителя руководителя органа финансового контроля.

Указанное письменное обращение передается руководителем ревизионной группы руководителю структурного подразделения, который в течение одного рабочего дня рассматривает его и согласовывает путем проставления визы и в этот же день передает на утверждение заместителю руководителя органа финансового контроля.

Заместитель руководителя органа финансового контроля рассматривает письменное обращение руководителя ревизионной группы о проведении встречной проверки в течение одного рабочего дня, утверждает его путем проставления визы и передает в день утверждения руководителю структурного подразделения.

Оформление решения о назначении встречной проверки, составление и утверждение программы встречной проверки, подготовка и выдача удостоверения на проведение встречной проверки осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные [главой 1](#P219) раздела III настоящего Административного регламента.

46. Результатом административной процедуры проведения контрольного мероприятия является выполнение ревизионной группой программы контрольного мероприятия.

Фиксация результата административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке справок по результатам проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

Глава 3. Оформление результатов контрольного мероприятия

47. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является выполнение ревизионной группой программы контрольного мероприятия.

48. По результатам контрольного мероприятия в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания проведения контрольного мероприятия, руководителем ревизионной группы оформляется акт контрольного мероприятия (заключение).

Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй - для органа финансового контроля.

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения) подписывается руководителем ревизионной группы.

49. Акт контрольного мероприятия (заключение) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителем ревизионной группы руководителю объекта контроля.

В случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения) руководитель ревизионной группы внизу последнего листа акта контрольного мероприятия (заключения) делает запись об отказе указанного должностного лица от получения соответствующего акта (заключения). При этом акт контрольного мероприятия (заключение) руководителем ревизионной группы в этот же день передается специалисту службы делопроизводства, который направляет его по адресу объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Направление акта контрольного мероприятия (заключения) объекту контроля осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

50. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия (заключению), объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия (заключения) представляет их в письменной форме в орган финансового контроля.

Руководитель ревизионной группы рассматривает возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в орган финансового контроля и готовит на них заключение в письменной форме в двух экземплярах.

Указанное заключение передается руководителем ревизионной группы руководителю структурного подразделения, который в течение одного рабочего дня рассматривает его и согласовывает путем проставления визы и в этот же день передает на утверждение заместителю руководителя органа финансового контроля.

Заместитель руководителя органа финансового контроля рассматривает заключение в течение одного рабочего дня, утверждает его и передает руководителю структурного подразделения, который в этот же день передает его руководителю ревизионной группы.

Один экземпляр заключения на возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня после его утверждения заместителем руководителя органа финансового контроля руководителем ревизионной группы вручается руководителю объекта контроля либо передается специалисту службы делопроизводства, который направляет его объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр заключения, с возражениями объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению), - приобщается к номенклатурному делу по контрольному мероприятию.

Представленные после истечения срока, установленного настоящим пунктом, возражения не рассматриваются.

51. Результатом административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является акт контрольного мероприятия (заключение), а также иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта контрольного мероприятия (заключения) на бумажном носителе, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

Глава 4. Реализация результатов контрольного мероприятия

52. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является вручение (направление) объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения).

53. Акт контрольного мероприятия (заключение) и другие материалы контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы передаются руководителю структурного подразделения:

не позднее 6 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия - в случае отсутствия возражений объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению);

не позднее 2 рабочих дней с даты утверждения заключения на возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном [пунктом](#P347) 50 настоящего Административного регламента, - в случае наличия возражений объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению);

в день направления акта контрольного мероприятия (заключения) объекту контроля в порядке, предусмотренном [пунктом](#P353) 49 настоящего Административного регламента, в случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения).

54. Руководитель структурного подразделения рассматривает акт контрольного мероприятия (заключение) в течение 3 рабочих дней со дня получения и передает акт контрольного мероприятия и другие материалы контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы, в случае если в акте контрольного мероприятия указаны выявленные нарушения требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для составления и направления объекту контроля следующих документов:

при осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - представлений и (или) предписаний;

при осуществлении полномочий по контролю за использованием региональным оператором средств местного бюджета - представлений и (или) предписаний;

при осуществлении полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок - предписаний. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указанные предписания выдаются до начала закупки.

55. Подготовленный руководителем ревизионной группы проект представления и (или) предписания передается им для согласования руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения рассматривает проект представления и (или) предписания в течение одного рабочего дня, согласовывает его путем проставления визы и в этот же день передает на согласование заместителю руководителя органа финансового контроля.

Заместитель руководителя органа финансового контроля рассматривает проект представления и (или) предписания в течение одного рабочего дня, утверждает его путем проставления визы и передает в день утверждения на подпись руководителю органа финансового контроля.

Подписанное руководителем органа финансового контроля представление и (или) предписание регистрируется специалистом службы делопроизводства и передается руководителю структурного подразделения не позднее следующего рабочего дня после дня подписания.

Руководитель структурного подразделения в день получения вручает подписанное руководителем органа финансового контроля представление и (или) предписание руководителю объекта контроля либо передает специалисту службы делопроизводства, который направляет его объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подготовка представления и (или) предписания осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

Вручение представления и (или) предписания руководителю объекта контроля либо направление объекту контроля осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

56. В случае, если в акте контрольного мероприятия факты нарушения требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не указаны, руководитель структурного подразделения передает акт контрольного мероприятия (заключение) и другие материалы контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы для оформления номенклатурного дела по контрольному мероприятию согласно утвержденной в органе финансового контроля сводной номенклатуре дел и хранения его в структурном подразделении в соответствии с [главой 6](#P431) раздела III настоящего Административного регламента.

57. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Подготовленное руководителем ревизионной группы уведомление о применении бюджетных мер принуждения передается им для согласования руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения рассматривает в течение одного рабочего дня уведомление о применении бюджетных мер принуждения, согласовывает его путем проставления визы и в этот же день передает на подписание заместителю руководителя органа финансового контроля.

Заместитель руководителя органа финансового контроля рассматривает уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение одного рабочего дня, подписывает его и передает в день подписания специалисту службы делопроизводства для регистрации и передачи руководителю органа финансового контроля для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения.

Подготовка и передача уведомления о применении бюджетных мер принуждения руководителю органа финансового контроля осуществляются не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии).

58. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15-16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4-1, частями 20 и 20-1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию, составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице объекта контроля, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

59. Копия протокола об административном правонарушении вручается должностному лицу объекта контроля под расписку.

В случае неявки должностного лица объекта контроля, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

60. В течение суток с момента составления протокола об административном правонарушении должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию, подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает специалисту службы делопроизводства.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Специалист службы делопроизводства регистрирует протокол и в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ направляет протокол об административном правонарушении мировому судье, а в случае составления протокола об административном правонарушении, влекущим дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы, - в районный суд.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

61. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий оснований для обращения в суд, арбитражный суд с исковым заявление о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации руководитель ревизионной группы готовит докладную записку на имя заместителя руководителя органа финансового контроля о наличии таких оснований и передает ее на подпись руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения рассматривает указанную докладную записку в течение 5 рабочих дней, подписывает ее и передает заместителю руководителя органа финансового контроля для согласования.

Заместитель руководителя органа финансового контроля рассматривает докладную записку в течение одного рабочего дня, согласовывает ее путем проставления визы и передает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, обеспечивающего представление интересов

муниципального образования в суде)

для подготовки обращения в суд.

62. Результатами исполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия являются:

оформленное в установленном порядке предписание и (или) представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

составленный протокол об административном нарушении;

оформленная в установленном порядке докладная записка о наличии оснований для обращения в суд, арбитражный суд с исковым заявление о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

составления в установленном порядке на бумажном носителе протокола об административном правонарушении;

оформления в установленном порядке на бумажном носителе докладной записки о наличии оснований для обращения в суд, арбитражный суд с исковым заявление о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Глава 5. Контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия

63. Основанием для начала административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия (далее - рассмотрение представления (выполнение предписания)), является вручение (направление) представления и (или) предписания объекту контроля.

64. Поступившая в орган финансового контроля информация о рассмотрении представления (выполнении предписания) регистрируется специалистом службы делопроизводства и передается заместителю руководителя органа финансового контроля.

Заместитель руководителя органа финансового контроля рассматривает информацию о рассмотрении представления (выполнении предписания) в течение одного рабочего дня и передает ее руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения рассматривает поступившую информацию о рассмотрении представления (выполнении предписания) в течение одного рабочего дня и передает ее руководителю или члену ревизионной группы, который рассматривает ее в течение пяти рабочих дней после получения.

65. В случае если поступившая информация от объекта контроля подтверждает факт рассмотрения представления (выполнения предписания) в установленный пунктом \_\_\_\_ постановления Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся органом администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полномочий по

 (наименование муниципального образования)

контролю в финансово-бюджетной сфере» срок, руководитель или член ревизионной группы в течение пяти рабочих дней после получения указанной информации готовит служебную записку на имя руководителя структурного подразделения о рассмотрении представления (выполнении предписания).

Руководитель структурного подразделения в течение трех рабочих дней после получения рассматривает служебную записку о рассмотрении представления (выполнении предписания) и согласовывает ее путем проставления визы.

66. В случае если поступившая от объекта контроля информация не подтверждает факт рассмотрения представления (выполнения предписания) в установленный пунктом \_\_\_ постановления Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся органом администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полномочий по

 (наименование муниципального образования)

контролю в финансово-бюджетной сфере» срок, либо такая информация не поступила в указанный срок, руководитель или член ревизионной группы готовит служебную записку на имя руководителя структурного подразделения о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

Руководитель структурного подразделения рассматривает служебную записку в течение одного рабочего дня, визирует ее и передает заместителю руководителя органа финансового контроля.

Заместитель руководителя органа финансового контроля в течение трех рабочих дней рассматривает служебную записку и принимает решение о наличии оснований для проведения проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания либо об отсутствии таких оснований путем наложения резолюции на указанную служебную записку.

В случае принятия заместителем руководителя органа финансового контроля решения о проведении указанной проверки осуществляются административные процедуры, предусмотренные [главами 1](#P219) - [4](#P358) раздела III настоящего Административного регламента.

В случае принятия заместителем руководителя органа финансового контроля решения об отсутствии основания для проведения проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания материалы контрольного мероприятия передаются руководителю ревизионной группы для оформления номенклатурного дела по контрольному мероприятию согласно утвержденной в органе финансового контроля сводной номенклатуре дел и хранения его в структурном подразделении в соответствии с [главой 6](#P431) раздела III настоящего Административного регламента.

67. В случае выявления в результате проверки рассмотрения представления (выполнения предписания) административного правонарушения, предусмотренного частями 20, 20-1 статьи 19.5 КоАП РФ, должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице объекта контроля, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

68. Копия протокола об административном правонарушении вручается должностному лицу объекта контроля под расписку.

В случае неявки должностного лица объекта контроля, ели он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

69. В течение суток с момента составления протокола об административном правонарушении должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию, подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает специалисту службы делопроизводства.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

70. Специалист службы делопроизводства регистрирует протокол и, в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье, а в случае составления протокола об административном правонарушении, влекущем дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы, - в районный суд.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

71. Контроль за рассмотрением представления (выполнением предписания) осуществляется до их исполнения, но не может превышать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(не

 (количество дней)

более 234 рабочих дней).

В случае неисполнения предписания органа финансового контроля о возмещении причиненного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

ущерба руководитель ревизионной группы готовит докладную записку на имя заместителя руководителя органа финансового контроля о наличии оснований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и передает ее на

 (наименование муниципального образования)

подпись руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения рассматривает указанную докладную записку в течение 5 рабочих дней, подписывает ее и передает заместителю руководителя органа финансового контроля для согласования.

Заместитель руководителя органа финансового контроля рассматривает докладную записку в течение одного рабочего дня, согласовывает ее путем проставления визы и передает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, обеспечивающего представление интересов

муниципального образования в суде)

для подготовки обращения в суд.

72. Результатами административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия, являются:

оформленная в установленном порядке служебная записка о рассмотрении представления (выполнении предписания);

оформленная в установленном порядке служебная записка о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания;

оформленная в установленном порядке докладная записка о наличии оснований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование муниципального образования)

оформленный в установленном порядке протокол об административном правонарушении.

Фиксация результата выполнения административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия, осуществляется путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе служебной записки о рассмотрении представления (выполнении предписания) либо служебной записки о проведении проверки ранее выданного представления и (или) предписания, докладной записки о наличии оснований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оформления в

 (наименование муниципального образования)

установленном порядке протокола об административном правонарушении.

Глава 6. ФОРМИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРНОГО

ДЕЛА ПО КОНТРОЛЬНОМУ МЕРОПРИЯТИЮ

73. Основанием для начала административной процедуры формирования номенклатурного дела по контрольному мероприятию является окончание контрольного мероприятия.

74. Руководитель ревизионной группы в течение двадцати рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия в целях формирования номенклатурного дела по контрольному мероприятию согласно утвержденной в органе финансового контроля сводной номенклатуре дел формирует номенклатурное дело по контрольному мероприятию.

В номенклатурное дело по контрольному мероприятию включаются следующие документы и материалы: копия правового акта о проведении контрольного мероприятия, программа контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия (заключение) с приложениями (при наличии), а также другие документы и материалы (при наличии) и их копии: обращение о проведении встречной проверки, служебные записки; копии представления (предписания), уведомления о применении бюджетных мер принуждения; информация об исполнении представления (предписания), письма.

Номенклатурное дело по контрольному мероприятию формируется в течение 10 рабочих дней.

75. Номенклатурное дело по контрольному мероприятию сопровождается описью имеющихся в нем документов.

76. Номенклатурное дело по контрольному мероприятию хранится в структурном подразделении. Срок хранения номенклатурного дела по контрольному мероприятию составляет 5 лет.

77. Результатом данной административной процедуры является сформированное для хранения номенклатурное дело по контрольному мероприятию.

Фиксация результата административной процедуры формирования номенклатурного дела по контрольному мероприятию осуществляется путем составления описи номенклатурного дела по контрольному мероприятию и прием его на хранение в структурное подразделение.

Раздел IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

78. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

79. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения (далее - должностное лицо, ответственное за организацию исполнения муниципальной функции).

Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения муниципальной функции, несет персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию исполнения муниципальной функции, плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании планов работы органа финансового контроля. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением в орган финансового контроля заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

81. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки в течение пяти рабочих дней должностным лицом, ответственным за организацию исполнения муниципальной функции, рассматривается полнота и качество исполнения муниципальной функции специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции.

При проведении тематической проверки в течение одного рабочего дня должностным лицом, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, рассматривается качество выполнения отдельных административных процедур (действий) специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции.

82. Результаты текущего контроля оформляются должностным лицом, ответственным за организацию исполнения муниципальной функции, в течение одного рабочего дня после завершения проверки в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения муниципальной функции, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

84. В ходе контрольных мероприятий руководитель 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.

85. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления финансового контроля, размещаемой на официальном сайте органа финансового контроля в 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».

86. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган финансового контроля обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

87. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке руководителю органа финансового контроля.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в ходе исполнения муниципальной функции (далее - действия (бездействие) и решения должностных лиц).

89. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в устной или в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в орган финансового контроля жалобы заявителя.

91. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия.

92. Содержание жалобы в устной форме заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

93. Жалоба в письменной форме может быть представлена непосредственно в орган финансового контроля либо направлена по почте.

94. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа финансового контроля в сети «Интернет»;

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

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган финансового контроля.

95. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) и решением должностного лица.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

96. Направивший жалобу заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 97 настоящего Административного регламента;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением об отзыве жалобы.

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

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

2) 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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению в течение семи дней со дня его регистрации органом финансового контроля;

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

5) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

6) 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;

7) обжалуется судебное решение. Такая жалоба в течение семи дней со дня регистрации в органе финансового контроля возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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.

Если в жалобе, подаваемой в форме электронного документа и в письменной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа финансового контроля либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган финансового контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу руководителю органа финансового контроля.

98. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в органе финансового контроля и до даты направления заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель органа финансового контроля (лицо, его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

99. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (лицо, его замещающее) органа финансового контроля принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу полностью или в части;

б) оставить жалобу без удовлетворения.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местной администрации муниципального образования)

муниципальной функции по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

БЛОК-СХЕМА

исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа местной администрации муниципального образования)

муниципальной функции по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

**Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

**Проведение контрольного мероприятия**

**Оформление результатов контрольного мероприятия**

**Реализация результатов проведения контрольного мероприятия**

**Контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания,** **вынесенных по результатам контрольного мероприятия**

**Формирование номенклатурного дела по контрольному мероприятию**

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местной администрации муниципального образования)

муниципальной функции по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа финансового контроля)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

на проведение контрольного мероприятия

Поручается проведение контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (персональный состав ревизионный группы)

Наименование органа финансового контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Метод проведения контрольного

мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения контрольного

мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала и срок проведения контрольного

мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель руководителя органа

финансового контроля (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись, дата) расшифровка подписи

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местной администрации муниципального образования)

муниципальной функции по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

ЖУРНАЛ

ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер удостоверения | Фамилии, инициалы членов ревизионной группы | Наименование объекта контроля | Срок проведения контрольного мероприятия | Дата выдачи удостоверения | Роспись в получении удостоверения руководителя ревизионной группы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |