****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.12.2019 г. № 957**

**г. Красноуфимск.**

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в Административный регламент исполнения Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере утвержденный постановлением АМО Красноуфимский округ от 22.05.2018г. № 490** |  |

Во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования исполнения Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, руководствуясь статьями 26,31 Устава МО Красноуфимский округ .

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в Административный [регламент](#P36) исполнения Финансовым отделом администрации Муниципального образования Красноуфимский округ муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденный постановлением Администрации МО Красноуфимский округ от 22.05.2018г. № 460, изложив его в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Финансовый отдел администрации МО Красноуфимский округ (С.М.Марюхина).

 3. Настоящее постановление без приложений опубликовать в газете «Вперед» и разместить на официальном сайте МО Красноуфимский округ в сети Интернет в полном объёме.

Глава Муниципального образования

Красноуфимский округ О.В. Ряписов

Утвержден

постановлением Администрации

МО Красноуфимский округ

от 30.12.2019 г. N 957

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МО КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового отдела администрации МО Красноуфимский округ, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Финансового отдела администрации МО Красноуфимский округ, а также порядок взаимодействия Финансового отдела администрации МО Красноуфимский округ с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления, их подразделениями и должностными лицами, учреждениями и иными органами, организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции - контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - муниципальная функция).

3. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

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

1) главных распорядителей, администраторов (распорядителей, получателей) средств бюджета МО Красноуфимский округ, в том числе в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета МО Красноуфимский округ, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета МО Красноуфимский округ;

2) муниципальных казенных, автономных и бюджетных учреждений МО Красноуфимский округ;

3) муниципальных унитарных предприятий МО Красноуфимский округ;

4) юридических и физических лиц, индивидуальные предприниматели, получающие средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями, а так же являющиеся исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенные в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в муниципального образования Красноуфимский округ;

5) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для нужд МО Красноуфимский округ.

5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с проведением закупок для обеспечения нужд МО Красноуфимский округ, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового отдела администрации МО Красноуфимский округ по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Финансового отдела администрации МО Красноуфимский округ, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ (далее – Финансовый отдел).

7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановлением Администрации МО Красноуфимский округ от 30.04.2019г. № 273 "Об утверждении Положения о финансовом отделе администрации МО Красноуфимский округ";

Постановлением Администрации МО Красноуфимский округ от 30.12.2019 N 995 "Об утверждении Правил осуществления Финансовым отделом администрации Муниципального образования Красноуфимский округ полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере".

8. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля:

1) положений правовых актов регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений

2) положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО Красноуфимский округ, муниципальных контрактов;

 3) условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО Красноуфимский округ, а также условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

 4) достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений и показателей результативности предоставления средств из бюджета;

5) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО Красноуфимский округ в целях установления законности составления и исполнения бюджета МО Красноуфимский округ в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

9. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник Финансового отдела (заместитель начальника).

2) муниципальные служащие Финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового отдела, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

10. Должностные лица Финансового отдела, указанные в [пункте 9](#P74) настоящего Административного регламента, имеют право:

1) 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;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового отдела о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

Должностное лицо Финансового отдела, указанное в [подпункте 1 пункта 9](#P75) настоящего Административного регламента, имеет право:

1) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

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

3) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

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

11. Должностные лица Финансового отдела, указанные в [пункте 9](#P74) настоящего Административного регламента, обязаны:

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

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

3) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, в течении 3 рабочих дней с даты выявления такого факта подтверждающие такой факт;

4) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по приказу начальника Финансового отдела (заместителя начальника).

Должностные лица Финансового отдела, указанные в [подпункте 2 пункта 9](#P77) настоящего Административного регламента, обязаны:

1) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового отдела;

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

3) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов.

12. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Финансовым отделом;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового отдела и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, МО Красноуфимский округ.

13. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника Финансового отдела, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

15. Место нахождения Финансового отдела: г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 5, каб. 216.

16. Место принятия документов и заявлений Финансовым отделом по вопросам исполнения муниципальной функции: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 5. каб. 216.

17. Часы приема письменных обращений в Финансовом отделе: понедельник - четверг 8.00 - 17.00; пятница - 8.00 - 16.00. Перерыв: 12.00 - 13.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Финансовом отделе сокращаются на 1 час. График работы Финансового отдела: понедельник - четверг 8.00 - 17.00; пятница 8.00 - 16.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового отдела сокращается на 1 час.

18. Телефон Финансового отдела для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (34394) 7-59-85.

19. Адрес электронной почты для направления в Финансовый отдел электронных обращений: finotd-krufokr@mail.ru.

20. На официальном сайте МО Красноуфимский округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://rkruf.ru/struktura/glava-admin/finotdel.html (далее - официальный сайт МО Красноуфимский округ) и на информационных стендах Финансового отдела размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, график работы Финансового отдела;

2) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P365);

3) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

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

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

1) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Финансового отдела письменная корреспонденция;

2) направлении ответа.

Информация о деятельности Финансового отдела распространяется через официальный сайт МО Красноуфимский округ.

22. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 138 рабочих дней.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

2) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

[Блок-схема](#P365) исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. 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. ПОДГОТОВКА И НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

26. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением Администрации МО Красноуфимский округ.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника Финансового отдела, принятое:

1) в случае поступления поручений главы МО Красноуфимский округ (лица, его замещающего), обращений Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

2) в случае получения должностным лицом Финансового отдела в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Финансового отдела по контролю в финансово-бюджетной сфере, в том числе из средств массовой информации;

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

4) в случаях, предусмотренных [пунктами 80](#P250), [81](#P251), [82](#P257) настоящего Административного регламента.

27. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом Финансового отдела.

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

29. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает издание приказа Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия.

30. Проекты приказа Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия готовятся должностными лицами Финансового отдела, ответственными за организацию и проведение контрольного мероприятия.

31. В приказе Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия указываются:

1) наименование объекта контроля, его место нахождение и место фактического осуществления деятельности;

2) проверяемый период при последующем контроле;

3) тема контрольного мероприятия;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

6) срок проведения контрольного мероприятия;

7) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

32. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является принятый в установленном порядке приказ Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия.

33. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия в порядке, установленном в Финансовом отделе.

3.2. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

И ОФОРМЛЕНИЕ ЕГО РЕЗУЛЬТАТОВ

34. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является принятый в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия.

35. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные, камеральные и встречные проверки.

36. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

37. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

38. Обследование может проводиться в рамках камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового отдела.

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

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

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

а) выездная проверка (ревизия) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней;

б) продление срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более чем на 20 рабочих дней;

в) камеральная проверка - не более 20 рабочих дней;

г) обследование в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не может превышать 20 рабочих дней;

д) встречная проверка в рамках камеральных или выездных проверок - не более 20 рабочих дней;

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

2) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

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

41. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в [подпункте 2 пункта 9](#P76) настоящего Административного регламента.

42. После издания приказа Финансового отдела о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном [пунктом 25](#P137) настоящего Административного регламента.

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

44. В рамках камеральной проверки начальник Финансового отдела (заместитель начальника) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

1) проведение обследования, по результатам которого оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки;

2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

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

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 25](#P137) настоящего Административного регламента.

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

47. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня предъявления копии приказа о назначении выездной проверки (ревизии) 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.

48. Начальником Финансового отдела (заместителем начальника) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

49. Приказ Финансового отдела о продлении срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля подготавливается должностными лицами Финансового отдела, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

50. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 25](#P137) настоящего Административного регламента.

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

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой приказом Финансового отдела.

52. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия утверждаются приказом Финансового отдела.

53. Изъятие может производиться 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 руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 25](#P137) настоящего Административного регламента.

54. Начальник Финансового отдела (заместитель начальника) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного в установленном порядке, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

55. Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

56. 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 в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

57. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Финансового отдела (заместителем начальника) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, в том числе органы государств - членов таможенного союза или иностранных государств и иные организации;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

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

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового отдела, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

58. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

59. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) должностное лицо Финансового отдела, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

Начальник Финансового отдела (заместитель начальника) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии), которое оформляется приказом Финансового отдела.

Должностное лицо Финансового отдела, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

60. После окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном [пунктом 25](#P137) настоящего Административного регламента.

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

62. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

63. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 25](#P137) настоящего Административного регламента.

64. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

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

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

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

69. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового отдела.

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

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

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

73. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Финансового отдела, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования, и прилагается к материалам проверки (ревизии).

74. 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 [пунктом 25](#P137) настоящего Административного регламента.

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

76. 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.

3.3. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

77. 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.

78. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

1) рассмотрение материалов контрольных мероприятий и принятие начальником Финансового отдела(заместителем начальник) решения - в течение 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

2) направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - не позднее 30 календарных дней после принятия начальником Финансового отдела (заместителем начальника) решения по результатам рассмотрения акта;

3) направление представления и предписания - в течение 30 календарных дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта.

79. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица Финансового отдела, указанные в [подпункте 2](#P76)  [пункта 9](#P77) настоящего Административного регламента.

В целях обеспечения объективности рассмотрения материалов контрольных мероприятий, а также оперативного реагирования и решения вопросов, которые возникают или могут возникнуть у объекта контроля, по результатам контрольного мероприятия могут проводиться совещания с участием представителей объекта контроля.

80. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового отдела (заместитель начальника) может принять решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

81. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового отдела, заместитель начальника Финансового отдела принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

4) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта камеральной проверки, которое утверждается начальником Финансового отдела (заместителем начальника).

82. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового отдела (заместитель начальника) принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

3) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии), которое утверждается начальником Финансового отдела (заместителем начальника).

83. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном [пунктом 25](#P137) настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, принятия решения о выдаче предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения за днем их оформления.

84. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений объекту контроля направляются:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных бюджетных нарушениях, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

 2) предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию. Предписание направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба МО Красноуфимский округ в результате этого нарушения.

Должностные лица Фиинансового отдела, осуществляющие деятельность по контролю, направляют копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

 В представлениях и предписаниях по внутреннему муниципальному финансовому контролю, не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

 3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

85. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд МО Красноуфимский округ объекту контроля направляются 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.

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

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

87. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МО Красноуфимский округ нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Свердловской области, МО Красноуфимский округ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовый отдел инициирует направление юридическим отделом Думы МО Красноуфимский округ в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного МО Красноуфимский округ, в соответствии с пунктом 1 Постановления Администрации МО Красноуфимский округ от 07.05.2015г. № 487/1.

88. Финансовый отдел осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

89. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

92. 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 приказом Финансового отдела.

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

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

2) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

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

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

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

95. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

96. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником Финансового отдела (заместителем начальника).

97. Руководитель структурного подразделения Финансового отдела, ответственного за организацию и исполнение муниципальной функции, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

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

99. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании приказов Финансового отдела.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Финансового отдела (заместителем начальника).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан или организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

100. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции приказом Финансового формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Финансового отдела с поручениями должностным лицам Финансового отдела, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

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

102. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Финансового отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

103. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте МО Красноуфимский округ в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

105. Решения и действия (бездействие) Финансового отдела или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Финансового отдела или должностных лиц Финансового отдела, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

2) действия (бездействие) Финансового отдела или должностных лиц Финансового отдела, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

107. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципального служащего подается в Финансовый отдел и адресуется начальнику Финансового отдела (заместитель начальника).

Жалоба на решения, действия (бездействие) Финансового отдела или начальника Финансового отдела направляется в Администрацию Муниципального образования Красноуфимский округ – главе Муниципального образования Красноуфимский округ по адресу: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 5. каб. 216

108. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Финансовый отдел в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

109. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

110. Жалоба, поступившая в Финансовый отдел,Администрацию МО Красноуфимский округ, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Финансовом отделе Администрации МО Красноуфимский округ.

111. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник Финансового отдела (заместителем начальника), руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (должностного лица органа), осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

113. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

114. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом начальник Финансового отдела (лицо, его замещающее) 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 Финансовый отдел или одному и тому же должностному лицу Финансового отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

115. По результатам рассмотрения жалобы начальником Финансового отдела (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение

к Административному регламенту

исполнения Финансовым отделом

администрации МО Красноуфимский округ

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 ┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Плановые │ │ Внеплановые │

 │ контрольные мероприятия │ │ контрольные мероприятия │

 └───────────────┬────────────────┘ └───────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие приказа Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия │

 └───────────────┬──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┬─────────┘

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

┌─┤ Камеральная проверка │ │ Выездная проверка (ревизия) ├─┐ │ Обследование │

│ └─────────┬────────────────┬───┘ └──────┬────────────┬─────────────┬────┘ │ │как самостоятельное│

│ \/ \/ \/ \/ \/ │ │ контрольное │

│ ┌──────────────────┐ ┌─────────┐ ┌────────────┐ ┌─────────┐ ┌──────────┐ │ │ мероприятие │

│ │ Обследование │ │Встречная│ │Обследование│ │Встречная│ │Экспертиза│ │ └─────────┬─────────┘

│ │ │ │проверка │ │ │ │проверка │ │ │ │ │

│ └──────────────────┘ └─────────┘ └────────────┘ └─────────┘ └──────────┘ │ │

│ │ \/

│ ┌─────────────────────────────────────────┐ │ ┌───────────────────┐

└───────────────────>│ Акт контрольного мероприятия │<───────────┘ │ Заключение │

 └─────────────────────┬───────────────────┘ └─────────┬─────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Реализация материалов контрольного мероприятия │

 └───────────────┬───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┬─────────┘

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ Принятие решения: │ │ Принятие решения: │ │ Принятие решения: │

 │ а) о применении мер │ │ а) о применении мер принуждения, │ │ а) о проведении │

 │ принуждения, предусмотренных │ │ предусмотренных законодательством; │ │ выездной проверки │

 │ законодательством; │ │ б) об отсутствии оснований для │ │ (ревизии); │

 │ б) об отсутствии оснований │ │ применения мер принуждения │ │ б) об отсутствии │

 │ для применения мер │ │ │ │ оснований │

 │ принуждения; │ │ │ │ для проведения │

 │ в) о проведении выездной │ │ │ │ выездной проверки │

 │ проверке (ревизии) │ │ │ │ (ревизии) │

 └──────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────────┘ └───────────────────┘