# [Постановление Администрации муниципального образования Крымский район Краснодарского края от 30 марта 2015 г. N 449 "Административный регламент осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Крымский район внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений"](https://internet.garant.ru/document/redirect/31531474/0)

В целях регламентирования порядка выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, руководствуясь [Бюджетным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Крымский район внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений ([приложение](#sub_1000)).

2. Финансовому управлению администрации муниципального образования Крымский район (Макарян) [обнародовать](https://internet.garant.ru/document/redirect/31631474/0) настоящее постановление.

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Крымский район (Чернышевой) обеспечить размещение настоящего постановления на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/815) администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крымский район, начальника финансового управления Г.И. Макарян.

5. Постановление вступает в силу со дня его [официального обнародования](https://internet.garant.ru/document/redirect/31631474/0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального  образования Крымский район | А.В. Разумеев |

Приложение  
 к [постановлению](#sub_0) администрации   
муниципального образования   
Крымский район  
от 30 марта 2015 г. N 449

# Административный регламент осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Крымский район внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Крымский район внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее по тексту - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) финансового управления администрации муниципального образования Крымский район (далее по тексту - Финансовое управление), порядок взаимодействия между отделами и должностными лицами Финансового управления, а также порядок взаимодействия Финансового управления с иным органами (структурными подразделениями) и должностными лицами администрации муниципального образования Крымский район, с правоохранительными органами, с учреждениями, организациями и физическими лицами при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правонарушений (далее по тексту - контроль).

Органом местного самоуправления муниципального образования Крымский район, уполномоченным на осуществление контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является Финансовое управление.

Непосредственное исполнение муниципальной функции внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляется отделом внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления (далее - отдел контроля, орган контроля).

В состав проверочной (ревизионной) группы кроме работников отдела контроля могут включаться работники иных отделов Финансового управления, иных органов (структурных подразделений) администрации муниципального образования.

Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Контроль осуществляется в соответствии с [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, приказами, инструкциями и иными нормативными и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Краснодарского края, [Уставом](https://internet.garant.ru/document/redirect/23901500/0) Краснодарского края, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями губернатора Краснодарского края, [Уставом](https://internet.garant.ru/document/redirect/31524820/1000) муниципального образования Крымский район, решениями Совета муниципального образования Крымский район, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Крымский район, Положением финансового управления администрации муниципального образования Крымский район, настоящим Административным регламентом и иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере внутреннего финансового контроля.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4), а также определение правомерности, целевого характера, результативности и эффективности использования бюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности и (или) приобретенных за счет бюджетных средств.

Предметом внутреннего финансового контроля является осуществление проверок финансовой деятельности субъектов хозяйствования (объектов муниципального финансового контроля) за результативным и рациональным использованием бюджетных средств, соблюдением [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выполнением внутренних бюджетных процедур и составляющих их операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур) в рамках, закрепленных за ними бюджетных полномочий, в том числе по составлению и исполнению бюджета по расходам, доходам и источникам финансирования дефицита бюджета, а также по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности, учетной политики.

1.3. Права и обязанности должностных лиц органа контроля.

При осуществлении контроля, оформлении и реализации его результатов должностные лица, наделенные полномочиями по осуществлению контроля (далее - руководитель и специалисты проверочной (ревизионной) группы), руководствуются [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, [Бюджетным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, [Уставом](https://internet.garant.ru/document/redirect/31524820/1000) муниципального образования Крымский район, иными муниципальными нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Крымский район, настоящим административным регламентом.

Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении контроля имеют право:

проводить проверки, ревизии и обследования, в том числе встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

проходить в здания и помещения, занимаемые объектом контроля, при проведении контрольных мероприятий;

запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления полномочий по проведению контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;

проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;

получать доступ к информационным базам и банкам данных объектов контроля в установленном порядке в рамках предоставленных полномочий по осуществлению контроля;

направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с [Бюджетным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации, иными актами [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и Порядком осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования Крымский район полномочий внутреннего муниципального финансового контроля утвержденного постановлением администрации муниципального образования Крымский район) (далее - Порядок осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере).

Должностные лица финансового органа муниципального образования при осуществлении контроля имеют право:

запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным осуществлением предоставленных полномочий;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и Порядком осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются объектом контроля в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, информации, сведений и (или) копий документов руководителем или специалистом проверочной (ревизионной) группы в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, финансового органа муниципального образования при осуществлении контроля обязаны

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по обеспечению соблюдения [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

соблюдать установленный действующими правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проводимого контрольного мероприятия;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и Порядком осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере.

1.4. Права и обязанности должностных лиц объекта контроля.

Должностные лица объекта контроля вправе:

присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;

давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля, финансового органа муниципального образования и их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) настоящим Административным регламентом;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

Должностные лица объекта контроля обязаны:

обеспечивать полное и своевременное представление документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, и пояснений к указанным документам при проведении контрольных мероприятий;

представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;

не препятствовать должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля, финансового органа муниципального образования в проведении контрольных мероприятий;

действовать в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении выездной проверки;

своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4);

создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия - предоставить руководителю и специалистам проверочной (ревизионной) группы помещение для работы, оргтехнику, средства связи;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Порядком осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, настоящим Административным регламентом.

1.5. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от объекта контроля.

От объекта контроля при осуществлении контрольного мероприятия должностными лицами Финансового управления могут быть истребованы:

учредительные документы;

лицензия на право ведения деятельности;

свидетельство о постановке на налоговый учет;

свидетельство о государственной регистрации права;

договор о передаче муниципального имущества в пользование;

информация о наличии счетов;

сметы и планы финансово-хозяйственной деятельности с обоснованием (расчетами);

коллективный договор;

нормативный правовой акт об оплате труда;

штатное расписание;

приказы по личному составу;

личные дела работников;

трудовые книжки работников;

учетная политика;

документы, подтверждающие получение и использование бюджетных средств;

регистры бухгалтерского (бюджетного) учета;

первичные (сводные) учетные документы;

бухгалтерская (бюджетная) отчетность;

иные документы, относящиеся к осуществлению деятельности объекта контроля в сфере бюджетных отношений.

1.6. Результат осуществления контроля.

Результатом осуществления контроля являются:

акт проверки, оформляемый по результатам проведения проверки и ревизии;

заключение, оформляемое по результатам проведения обследования;

санкционирование операции путем совершения разрешительной надписи;

представление и (или) предписание об устранении нарушений [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

# Раздел 2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля.

План контрольных мероприятий формируется сроком на очередной календарный год до 1 декабря текущего года.

Сформированный План утверждается начальником финансового управления администрации муниципального образования Крымский район не позднее 25 декабря текущего года и размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/815) администрации муниципального образования Крымский район в сети "Интернет".

Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением проверок, проводимых по поручениям главы муниципального образования, требованиям правоохранительных органов.

При подготовке Плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля, и (или) направления объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных администраторов средств местного бюджета, из иных источников.

реальность сроков проведения контрольных мероприятий, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки на руководителя и специалистов проверочной (ревизионной) группы;

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Финансового управления:

Юридический адрес Финансового управления: 353380, Краснодарский край, Крымский район, город Крымск улица К. Либкнехта, 35 (3-й этаж).

Адрес места нахождения и почтовый адрес Финансового управления: 353380, Краснодарский край, Крымский район, город Крымск улица К. Либкнехта, 35 (3-й этаж).

График работы Финансового управления:

Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00.

Перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота - воскресенье - выходные дни.

Телефон Финансового управления для получения справок по входящей корреспонденции: 8 (86131) 2-11-50.

Телефоны Финансового управления:

(86131) 2-11-50 - факс, приемная;

(86131) 2-12-76 - начальник Финансового управления;

(86131) 2-03-68 - начальник и специалисты отдела финансового контроля Финансового управления.

2.3. Информация по вопросам осуществления контроля заинтересованным лицам предоставляется:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по телефонам, указанным в [пункте 2.2](#sub_202). настоящего Административного регламента;

посредством почтовой связи или электронной почты;

на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/815) администрации муниципального образования Крымский район.

2.4. Перечень вопросов, по которым предоставляется информация:

о входящем номере, под которым зарегистрировано письменное обращение;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о почтовом адресе, контактных телефонах Финансового управления;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа контроля при осуществлении контроля.

Иные вопросы рассматриваются Финансовым управлением только на основании соответствующего письменного обращения.

Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.5. Периодичность и сроки осуществления контроля.

Контроль осуществляется посредством проведения плановых (внеплановых) проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие) в отношении:

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

муниципальных казенных, автономных и бюджетных учреждений, муниципального образования;

муниципальных унитарных предприятий муниципального образования;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 (далее - объекты контроля).

Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя и (или) специалиста проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, предоставленных по запросу Финансового управления.

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

Срок проведения встречной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Срок подписания справки о завершении контрольных действий при проведении выездной проверки (ревизии) и вручение ее руководителю объекта контроля составляет не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) может быть не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

Акт по результатам камеральной проверки должен быть подписан руководителем и (или) специалистами проверяющей (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Заключение по результатам проведения обследования должно быть подписано руководителем и (или) специалистами проверяющей (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Срок вручения (направления) руководителю объекта контроля актов по результатам проверок (ревизий) и заключений по результатам обследования не должен превышать 3 рабочих дней со дня их подписания.

Срок представления замечаний и возражений (при их наличии) руководителем объекта контроля не может превышать 5 календарных дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

Срок рассмотрения начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) акта (заключения) и иных материалов проверок, ревизий и обследований составляет не более 30 календарных дней с момента их вручения объекту контроля.

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

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении контроля, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при осуществлении контроля.

Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении контрольного мероприятия;

подготовка к проведению контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия;

принятие решения по результатам контрольного мероприятия и контроль за его исполнением.

Блок-схема осуществления контроля приведена в [Приложении](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия. В приказе указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия.

Плановое контрольное мероприятие проводится с предварительным письменным уведомлением объекта контроля, в котором указываются:

наименование контрольного мероприятия;

основание для его проведения;

дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

проверяемый период;

состав проверочной (ревизионной) группы с указанием их должности, фамилии, имени и отчества;

предварительный перечень документов и сведений, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их представления;

информация о необходимости обеспечения условий для работы проверочной (ревизионной) группы, в том числе предоставление помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении планового контрольного мероприятия направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о получении, либо посредством факсимильной связи, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся без предварительного уведомления объекта контроля.

Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в План контрольных мероприятий на соответствующий контрольный период.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

поручения главы муниципального образования, начальника Финансового управления, запросы депутатов;

информация территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, прокуратуры и правоохранительных органов о нарушении [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4);

мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4);

истечение срока исполнения предложения (представления) по устранению нарушений [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4).

Срок проведения планового или внепланового контрольного мероприятия, численный и персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, с учетом требований Порядка осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и настоящего Административного регламента.

3.4. Проведение контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия считается дата вручения должностному лицу объекта контроля копии приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о чем делается соответствующая отметка в оригинале приказа.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата вручения акта или заключения должностному лицу объекта контроля. О получении акта (заключения) должностное лицо объекта контроля делает запись в экземпляре акта (заключения), содержащую дату получения, подпись должностного лица и расшифровку этой подписи. Экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия с записью должностного лица объекта контроля остается у проверочной (ревизионной) группы. В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать или получить акт (заключение) специалисты отдела контроля производят запись об отказе от подписи или получения акта (заключения). В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления акта (заключения) объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ, подтверждающий факт направления акта (заключения) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более 20 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления и доводится до сведения объекта контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия продлевается в случае:

неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля;

изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов, первичных учетных документов, отчетов;

проведения встречных проверок в организациях, получивших денежные средства, материальные ценности и (или) документы от объекта контроля, а также необходимости проведения экспертизы.

Контрольное мероприятие приостанавливается на срок до 3 месяцев в случае:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;

изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов, первичных учетных документов, отчетов;

проведения встречных проверок в организациях, получивших денежные средства, материальные ценности и (или) документы от объекта контроля, а также необходимости проведения экспертизы;

приостановления деятельности объекта контроля;

невозможности установления местонахождения организации, в которой проводится встречная проверка;

отвлечения специалистов отдела контроля на внеплановые контрольные мероприятия по поручениям главы муниципального образования (лица, его замещающего);

наступления событий и явлений, создающих угрозу жизни и (или) здоровью осуществляющих контрольное мероприятие специалистов отдела контроля (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки).

Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия).

В срок, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Финансового управления о приостановлении контрольного мероприятия, Финансовое управление:

письменно извещает руководителя объекта контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

направляет объекту контроля и (или) в его вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Объект контроля обязан устранить обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные Финансовым управлением.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия специалисты отдела финансового контроля возобновляют проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые приказом Финансового управления.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе на проведение контрольного мероприятия.

В ходе плановых и внеплановых контрольных мероприятий проводится встречная проверка посредством сличения записей, документов и данных, предоставленных по запросу Финансового управления, в организациях, у индивидуальных предпринимателей, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Целью встречной проверки является оценка достоверности записей, документов и данных, относящихся к деятельности объекта контроля в рамках проводимого контрольного мероприятия.

Встречная проверка назначается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя или специалистов проверочной (ревизионной) группы в соответствии с [разделом 2](#sub_200) настоящего Административного регламента.

Руководитель или специалист проверочной (ревизионной) группы должен вручить руководителю объекта контроля копию приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, представить специалистов проверочной (ревизионной) группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольных мероприятий специалисты отдела контроля должны иметь при себе служебные удостоверения.

Исходя из задач контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия, а также методы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы распределяет вопросы контрольного мероприятия между специалистами проверочной (ревизионной) группы.

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 контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимается руководителем проверочной (ревизионной) группы исходя из содержания цели контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля.

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, расходов при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

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

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

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов (по форме и содержанию) в целях установления законности и правильности произведенных операций;

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;

фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля;

состояния внутреннего финансового контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

3.5. Оформление результатов контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия специалистами проверочной (ревизионной) группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам контрольного мероприятия. Справки подписываются специалистом проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольные мероприятия, и главным бухгалтером (или лицом, его замещающим) объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица объекта контроля подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения или письменные объяснения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки.

В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть сокрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт оформляется в порядке, установленном [разделом 3](#sub_300) настоящего Административного регламента.

Промежуточный акт подписывается специалистом проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольные действия, и руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также руководителем объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

Результаты плановых (внеплановых) контрольных мероприятий оформляются актом (заключением).

Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному [курсу](https://internet.garant.ru/document/redirect/555501/0) этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

Акт планового (внепланового) контрольного мероприятия (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

тему контрольного мероприятия;

дату составления акта (заключения);

основание для проведения контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности руководителя и специалистов проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН); ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов, действовавших в проверяемом периоде;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

сведения о нарушениях, выявленных предыдущим контрольным мероприятием.

Описательная часть акта (заключения) должна содержать описание проведенных контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

При выявлении случаев нарушений [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) они отражаются в акте (заключении), при этом следует указывать:

наименования, реквизиты и конкретные положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений;

виды и суммы выявленных и возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;

дату составления акта встречной проверки;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

фамилии, инициалы и должности специалистов проверочной (ревизионной) группы, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

краткую характеристику объекта контроля (при необходимости);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений.

Акт встречной проверки прилагается к акту планового или внепланового контрольного мероприятия, в рамках которого проведена встречная проверка.

Результаты контрольных мероприятий, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

В акт (заключение) не допускается включать:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами

ссылки на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическую оценку действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Акт (заключение) составляется в двух экземплярах (по одному для объекта контроля и для Финансового управления).

Каждый экземпляр акта подписывается руководителем и специалистами проверочной (ревизионной) группы и руководителем объекта контроля в его получении.

Акт (заключение) до его направления объекту контроля согласовывается с начальником отдела финансового контроля и начальником Финансового управления.

Акт (заключение) вручается руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

В случае наличия у руководителя объекта контроля возражений по акту (заключению) перед подписью делается соответствующая отметка, и письменные возражения представляются в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

Начальником (специалистом) отдела финансового контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту (заключению) осуществляется подготовка заключения на возражения. Заключение на возражения подписывается начальником Финансового управления. Один экземпляр заключения на возражения направляется объекту контроля, второй - приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение на возражения вручается руководителю объекта контроля под роспись или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия и контроль за его исполнением.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, в случаях установления нарушения [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, начальником (специалистом) отдела финансового контроля составляется представление и (или) предписание, в срок не позднее 30 календарных дней с момента направления акта (заключения) объекту контроля, которое подписывается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

Представление (предписание) составляется в двух экземплярах (по одному для объекта контроля и для Финансового управления).

Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки информацию о выявленных нарушениях [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Неисполнение предписаний Финансового управления о возмещении причиненного нарушением [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/4) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания обязательное для исполнения представление (предписание) направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается руководителю объекта контроля под расписку.

Руководитель объекта контроля должен принять меры по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных контрольным мероприятием нарушений (в том числе меры по возмещению причиненного ущерба) и привлечению к дисциплинарной ответственности работников, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей которых повлекло за собой нарушения законодательства.

В срок не позднее 5 рабочих дней после получения представления (предписания) руководитель объекта контроля направляет в отдел финансового контроля план мероприятий по устранению выявленных нарушений, а также информацию о принятых мерах дисциплинарного взыскания к виновным лицам.

Объект контроля обязан в сроки, указанные в представлении (предписании), представить в Финансовое управление отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

Орган контроля осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

В течение 10 рабочих дней с момента направления (вручения) объекту контроля представления (предписания) Финансовое управление направляет главе муниципального образования и главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств информационное письмо с доведением основных итогов контрольного мероприятия.

Информация о принятых мерах направляется в Финансовое управление главными распорядителями бюджетных средств или объектами контроля.

По результатам контрольных мероприятий начальником (специалистом) отдела финансового контроля осуществляется подготовка информации о результатах контрольных мероприятий, которая размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/815) муниципального образования в сети Интернет.

В случае выявления бюджетных нарушений применяются бюджетные меры принуждения в порядке, установленном [Бюджетным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, все материалы контрольных мероприятий направляются в прокуратуру и (или) в правоохранительные органы в сроки, указанные в [разделе 3](#sub_300) настоящего Административного регламента.

Материалы каждого контрольного мероприятия формируются в отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов.

# Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции осуществляется начальником Финансового управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Финансового управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Финансового управления положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Финансового управления.

Глава муниципального образования осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Финансового управления.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной функции).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействий) органа контроля и его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной функции.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

5.4. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

нарушение срока предоставления муниципальной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования для предоставления муниципальной функции;

отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной функции, могут быть направлены главе муниципального образования.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в администрацию муниципального образования Крымский район заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется организационным отделом администрации муниципального образования. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Краснодарский край, Крымский район, город Крымск, улица К. Либкнехта 35, кабинет 26.

График работы организационного отдела администрации муниципального образования Крымский район:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/815) администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В этом случае документы, указанные в [п. 5.6](#sub_506) настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию муниципального образования, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Записаться на личный прием к главе муниципального образования можно по телефону 8(86131) 2-05-34.

Записаться на личный прием к начальнику Финансового управления можно по телефону 8 (86131) 2-11-50.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами администрации муниципального образования Крымский район размещена на [официальном Интернет-сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/815) муниципального образования Крымский район.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования, направляют в суд общей юрисдикции.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в судебном порядке.

Согласно [Гражданского процессуального кодекса](https://internet.garant.ru/document/redirect/12128809/0) Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной функции, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/815) муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Администрация муниципального образования обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Рассмотрение жалобы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, не является препятствием для последующего или одновременного обжалования решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, решений и действий (бездействий) органа контроля и его должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование происходит в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы муниципального  образования Крымский район,  начальник финансового управления | Г.И. Макарян |

Приложение  
 к [административному регламенту](#sub_1000)  
 осуществления финансовым   
управлением администрации  
 муниципального образования  
 Крымский район внутреннего   
муниципального финансового контроля  
 в сфере бюджетных правоотношений

# Блок-схема последовательности административных действий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

Плановые Внеплановые

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

│ принятие решения о проведении │ │ поступление обращения о │

│ контрольных ├─────┐ │фактах нарушения бюджетного│

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

│ │ │

┌─────────────────────────────────┐ │ └─────────────┬─────────────┘

│ составление плана проверок, его │ │ │

│ утверждение │ ◄ ┘ │

└──────────────┬──────────────────┘ │

▼ ▼

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

│издание приказа контрольного органа о проведении контрольного мероприятия│

│ и направление его копии объекту проверки │

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

▼ ▼ ▼

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

│ камеральная │ │ выездная проверка │ │ обследование │

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

▼ ▼ ▼

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

│ проведение контрольного мероприятия │

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

▼

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

│ оформление результатов контрольного мероприятия │

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

▼

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

│ реализация результатов контрольного мероприятия │

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

│ ▼ │ ▼

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

│ │ о применении мер │ │ │ об отсутствии оснований │

│ │ принуждения, │ │ │ для применения мер │

│ │ предусмотренных │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │

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

▼ │ ▼ │

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

│ проведение выездной │ │ │ назначение │ │

│ проверки (ревизии) │ │ │внеплановой выездной│ │

│ (после камеральной) │ │ │ проверки (ревизии) │ │

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

▼ ▼ ▼ ▼

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

│ направление материалов контрольного мероприятия главе муниципального │

│ образования и (или) прокуратуру и (или) правоохранительным органам │

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

▼

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

│ Размещение информации о результатах контрольного мероприятия на │

│ [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/815) администрации в сети "Интерне │

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